

Zarządzenie Nr 51/2025

Wójta Gminy Brzozie
z dnia 28 lipca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości
w jednostce obsługiwanej**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1530 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) oraz uchwały Nr XXV/181/2021 Rady Gminy Brzozie z dnia 29 września 2021 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Zasady rachunkowości dla Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik” w Jajkowie według których należy prowadzić księgi rachunkowe” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej w Samorządowym Żłobku „Brzozowy Gaik” w Jajkowie” zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy na potrzeby jednostki obsługiwanej” zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Gminy w Brzoziu, jako jednostki obsługującej dla Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik” w Jajkowie” zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się „Instrukcję kasową Urzędu Gminy w Brzoziu, jako jednostki obsługującej dla Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik” w Jajkowie” zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu i przyjęcie do stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2025
Wójta Gminy Brzozie
z dnia 28 lipca 2025 r.*

Zasady rachunkowości dla Jednostki obsługiwanej (Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik” w Jajkowie) przez Urząd Gminy według których należy prowadzić księgi rachunkowe

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości budżetu gminy stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.)

II. Zakres ustaleń objętych zasadami rachunkowości obejmuje :

- zakładowy plan kont – jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej,
- księgi pomocnicze, ewidencja szczegółowo – analityczna do kont syntetycznych rozbudowana może być w zakresie ewidencji – jaka jest niezbędna,
- zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które objęte są ewidencją, oraz zasady ich wyceny,
- metody prowadzenia ewidencji zapasów materiałów,
- zasady wyceny materiałów i zobowiązań oraz ustalanie wyniku finansowego,
- dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”,
- dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- ochronę danych i ich zbiorów,
- sprawozdawczość finansowa,
- zasady prowadzenia ewidencji opłat.

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych :

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach w których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
- 5) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.

- 6) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 7) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową.
- 8) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów i sald wynikających z :
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn –Ma),
 - ksiąg pomocniczych (analitycznych),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych **na koniec każdego miesiąca**.

- 9) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych (otrzymywanych od kontrahentów - przekazywanych w oryginale kontrahentom),
 - wewnętrznych – (dotyczące operacji wewnątrz jednostki). Każdy dowód księgowy odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie. Dowód księgowy stanowi również zbiorczy wydruk z programu bankowego dotyczący jednorodnego rodzaju wydatków między innymi: wynagrodzeń, zasiłków.
- 10) Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
- 11) Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
- 12) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków za dany rok.
- 13) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 14) Wydatki budżetowe są realizowane :
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
- 15) Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) dokonuje się poprzez zapis ujemny (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis, następuje na podstawie dowodu wewnętrznego Pk – polecenie księgowania. Zapewnia to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. **Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.**

- 16) Przyjmuje się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zakupionych materiałów a pozostające na koniec roku zapasy zostaną objęte korektą kosztów w odniesieniu na magazyn (konto 310).
- 17) Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych. Wynik finansowy należy ustalać oraz sporządzać sprawozdawczość tak, aby za kolejne lata informacje te były porównywalne.
- 18) Częścią składową niniejszej dokumentacji są – zasady funkcjonowania w księgach rachunkowych programów informatycznych.

III. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości, które bezwzględnie należy zachować :

- **zasadę ciągłości** (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego,
- **zasadę memoriału** (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że niezapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nieopłacone przychody jako należności,
- **zasada istotności** – (wynikająca z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy) dopuszcza możliwość w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosowanie uproszczeń, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na sytuację finansową i majątkową oraz wynik finansowy.

Dotyczy to szczególnych ustaleń i uregulowań przystosowanych do potrzeb naszej jednostki. Dokonano wyboru następujących rozwiązań dokumentowania operacji dopuszczalnych ustawą:

- 1) Stosowanie w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy - refundacji wcześniej poniesionych wydatków tj.: w roku poprzednim, kwalifikując ich zwrot na dochody budżetowe.
- 2) Na zwroty wydatków będą ujmowane refundacje wcześniej poniesionych w roku obrotowym wydatków:
 - w związku z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, zastępczej służby poborowych oraz prac społecznie użytecznych,
 - zwroty nienależnie opłaconych rachunków.
- 3) W jednostkach dopuszcza się ujmowanie refundacji wcześniej poniesionych wydatków na zwrot źródła pierwotnego wydatkowania.
- 4) Wykorzystując przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych **na kontach księgi głównej jednostki dopuszcza się tworzenie rejestrów – ksiąg pomocniczych dla realizacji ewidencji operacji gospodarczych wynikających z realizacji umów, programów.**

Ustala się co następuje:

- 1) Uwzględniając wymogi (art. 40 ust. 2 pkt. 1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
- 2) Należy również ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków a w zakresie wydatków zaangażowanie. Zaangażowaniem jest etap poprzedzający dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

- 3) Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.
- 4) Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

IV. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
- 2) środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonej wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad określonych w pkt. 3, z tym że udziały zaliczone do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy,
- 5) inwestycje krótkoterminowe wycenia się według wartości rynkowej albo według ceny nabycia lub wartości rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 9) rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

Wynik finansowy ustala się następująco:

- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów działalności bieżącej, koszty operacji finansowych, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem, dotacji

otrzymanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, otrzymane dotacje i subwencje oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

- 1) środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego ;
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy powyżej 10 000 zł.;
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 2) inwestycje – środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- 3) inwestycje – rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

3. Zasady ogólne ewidencji składników majątkowych oraz wyceny aktywów i pasywów.

- 1) Ustala się następujące rodzaje ewidencji analitycznej dla pozostałych środków trwałych (zakupionych z wydatków bieżących, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia dla nowych obiektów, które, tak jak obiekt, finansowane są z wydatków inwestycyjnych):
 - a) niezależnie od wartości i czasu używania do pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zalicza się następujące składniki majątkowe:
 - biurka, stoły, stoliki, ławy okolicznościowe, szafy, biblioteczki, segmenty meblowe, obudowy umywalek,
 - szafy metalowe, kasy pancerne,
 - krzesła, fotele, kanapy, wersalki,
 - wieszaki, kwietniki,
 - żyrandole ozdobne,
 - telefony, telefaksy,
 - zegary,
 - dywany, kilimy, gobeliny, godła,
 - obrazy, rzeźby,
 - telewizory, magnetowidy, magnetofony, dyktafony,
 - sprzęt fotograficzny,
 - urządzenia chłodnicze,
 - różne, o wartości od powyżej 1000 zł do kwoty określonej w przepisach podatkowych dla środków trwałych tj. do 10 000 zł.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym.

Na dowodzie zakupu, nabycia pozostałego środka trwałego pracownik robi adnotację w kolorze czerwonym „Wpisano pod poz., nr podpis”. lub gromadzi kopie dowodów zakupu umieszczając na nim powyższą adnotację. Kopie dokumentów zakupu mogą stanowić dodatkową dokumentację pomocniczą do inwentaryzacji.

- b) Pozostałe środki trwałe o wartości mniejszej niż 1.000 zł lub równej 1.000 zł podlegają ewidencji ilościowej. Zalicza się do nich m.in.:
 - kasetki metalowe,
 - lampy na biurko, kinkiety, żyrandole,

- lustra,
- czajniki, młynki do kawy,
- wentylatory, termowentylatory, piecyki grzewcze,
- wykładziny, chodniki (w m²),
- aparaty radiowe, dyktafony,
- drabiny, ławy do siedzenia,
- tablice, ekrany, stelaże, stojaki,
- różne.

Pozostałe środki trwałe wymienione w pkt 2 podlegają ewidencji ilościowej w programie komputerowym, prowadzonym przez referat finansowo-podatkowy wg jednostek organizacyjnych.

Na dowodzie zakupu, nabycia pozostałego środka trwałego pracownik robi adnotację „Wpisano pod poz., nr podpis” lub gromadzi kopie dowodów zakupu umieszczając na nim powyższą adnotację. Kopie dokumentów zakupu mogą stanowić dodatkową dokumentację pomocniczą do inwentaryzacji.

- 2) Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano środek trwały. Amortyzację rozpoczyna się pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały oddano do użytkowania, a kończy - tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową tego środka lub w którym postawiono go w stan likwidacji, zbyto bądź stwierdzono jego niedobór (suma odpisów amortyzacyjnych obejmuje również odpisy, których nie uważa się za koszty uzyskania przychodu). Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 10.000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty.
- 3) Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się :
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.
- 4) **Zgodnie z zasadą istotności oraz racjonalnym gospodarowaniem** środkami publicznymi ustala się, że wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5) Ze względu na zasadę istotności ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na kontach zespołu „4” koszty opłacone w roku bieżącym a dotyczące roku następnego.
- 6) **Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana** w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Brzozie w sprawie Zakładowego Planu Kont. Decyzję o dodaniu konta podejmuje główny księgowy.
- 7) Operacje gospodarcze – kasowe dokonywane w walucie obcej - głównie dotyczące delegacji zagranicznych - wycenia się wg następujących kursów walut:
 - a) podjęta gotówka z banku jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym w dniu dokonania operacji;
 - b) wypłata gotówki z kasy (zaliczka dla pracownika) jest przeliczana według kursu sprzedaży dewiz waluty obowiązującego w banku obsługującym (czyli po kursie z pkt.1);
 - c) czeki obce zmniejszające należność od dłużnika ewidencjonuje się na koncie 140. Weksle zabezpieczające np. środki na projekty finansowane lub współfinansowane ze źródeł zagranicznych ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej;
 - d) zwrot gotówki do banku wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest według kursu sprzedaży tych dewiz w banku obsługującym;

- e) wpłata do banku dewiz jest przeliczana według kursu zakupu waluty obowiązującego w banku obsługującym w dniu dokonania operacji.
- 8) Czeki i weksle obce ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.
 - 9) Zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, korekt faktur dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym dokonany został wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
 - 10) Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na rachunek dochodów budżetu gminy lub do budżetu państwa.
 - 11) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
 - 12) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności, powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
Nie dotyczy to sprawozdań rocznych.

Sprawozdawczość finansowa:

1. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych. Obejmują one bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania:

1. FKB+ - System finansowo księgowy Księgowości Budżetowej,
2. BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - obejmujący program sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
3. System ZUS Płatnik opracowany przez ZUS – od 01.01.1999 r.,
4. Vulcan – Kadry, Płace.

II. Zasady ogólne.

1. Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej.
W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona, w przypadku konieczności naprawy sprzętu i oddania go do serwisu upewnia się, że dane zapisane na tzw. dysku twardym (HDD) są odpowiednio zabezpieczone lub skasowane po wcześniejszym zrobieniu kopii zapasowej na innym nośniku. W przypadku zepsucia się innej części niż HDD, jeżeli istnieje

taka możliwość należy go wyjąć (w przypadku posiadania tzw. kieszeni), lub wykręcić, oddając komputer do serwisu bez tej części.

4. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed spaleniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej.
5. Stanowisko komputerowe posiadające bardzo ważne dane, które są nagrane na jego stałym nośniku HDD i na bieżąco na nim przetwarzane lub posiadające dostęp do takich poprzez sieć wewnętrzną (LAN) powinno być zabezpieczone tzw. urządzeniem UPS, które chroni komputer przed utratą danych spowodowaną awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii które zawiera.
6. Do obsługi jednostek komputerowych i urządzeń do niego podłączonych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie wydane przez administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi stałymi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązane są powiadomić Kierownika Jednostki, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.
8. Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera, a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.
9. Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio ich kopie awaryjne.
10. Przeglądy i konserwacje zbiorów danych powinny być dokonywane przez poszczególnych Użytkowników lub Informatyka.
11. Uprawniony Informatyk, zatrudniony w jednostce zobowiązany jest raz w miesiącu sprawdzać obecność wirusów komputerowych przy użyciu odpowiednich programów antywirusowych.
12. Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych dokonywane winny być okresowo przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji i w obecności użytkownika danej jednostki.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania Użytkownika oraz kontroli dostępu do danych, które posiada dany system informatyczny sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Administratorem Bezpieczeństwa Informacji jest osoba wyznaczona zarządzeniem Wójta Gminy Brzozie.

Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.

III. Księgowość prowadzona za pomocą komputera.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera są:

1. sprawdzone dowody księgowe – źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy jako zbiorczy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej w związku z wprowadzeniem elektronicznej obsługi rachunków bankowych. Realizowanie wydatków za pomocą elektronicznych przelewów nie generuje potwierdzonych przez bank dokumentów w związku z tym dokumentem źródłowym należy uznać wyciąg bankowy. Załączone do wyciągu przelewy, listy przelewów drukowane z systemu będą uznawane za załączniki.
2. Dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych.
3. Dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach. Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy odpowiednio chronić stosując właściwe procedury i środki chroniące przed

zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę operacji,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,
- 4) rok i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Na księgi rachunkowe – prowadzone za pomocą komputera i techniką ręczną składają się:

1. dziennik zawierający chronologiczne ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnym numerem pozycji dziennika,
2. konta zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
3. zestawienia obrotów i sald kont, sporządzonych na koniec każdego miesiąca zawierające:
 - symbole i nazwy kont, salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca. Obroty, zestawienia obrotów i sald wymagają comiesięcznego uzgodnienia z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont.

W praktyce komputer zapewnia automatyczne uzgodnienia.

Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzony:

1. nazwą jednostki,
2. rodzajem księgi i programu przetwarzania,
3. powinien zawierać określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
4. datą sporządzenia wydruku,
5. numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.

Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie. W myśl art. 20 ust. 5 ustawy przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności komputerowych nośników danych lub według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- mogą one w dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia,
- stosowanie procedury zapewnia sprawdzenie poprawności i kompletności danych,
- dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.

Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzona podpisem elektronicznym.

Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych (art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

IV. Ochrona danych, zbiorów danych i programów.

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowe, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).

Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych tak, aby istniał tzw. ślad rewizyjny. Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowych są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :

1. stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
2. właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
3. systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych przynajmniej co 5 dni,

4. archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,
5. zabezpieczając rezerwową kopię księgi rachunkowej na nośnikach trwałych, przenośny dysk twardy oraz okresowy wydruk kartotek.

Wprowadzono system hasłowych zabezpieczeń chroniący przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych lub przed zniszczeniem znany tylko administratorom systemu i kierownikowi jednostki.

V. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych.

Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.

Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności:

- zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu,
- na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem,
- przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza,
- niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji,
- po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna upoważniona osoba powinna sprawdzić:

1. Stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych.
2. Zawartość zbioru chronionych danych.
3. Sposób działania programu.

Po dokonaniu powyższych czynności Administrator Bezpieczeństwa Informacji powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującą identyfikację:

1. Rodzaju zaistniałego zdarzenia.
2. Metody dostępu do chronionych danych intruza.
3. Skali zniszczeń.

Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.

Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się go.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie za strony osoby zatrudnionej (Użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.

W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.

Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo – programowe.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia oraz natychmiast przekazuje go administratorowi chronionych danych.

Wójt

WÓJT

dr Danuta Kędzierska-Cieszyńska

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 51/2025
Wójta Gminy Brzozie
z dnia 28 lipca 2025 r.*

**PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH
NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ
(Samorządowego Żłobka „Brzozowy Gaik” w Jajkowie)
PRZEZ URZĄD GMINY W BRZOZIU**

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 - Pozostałe obciążenia

Zespół 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku,
5. inwestycji.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujemowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

- 1) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie: stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

- 1) Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według

kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

W jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług (VAT) konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego także w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego. Ponadto na koncie tym ewidencjonuje się należności od budżetu z tytułu dotacji, które przyznano, ale do końca roku nie wpłynęły na rachunek bieżący samorządowego zakładu budżetowego.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (szczególnie w jednostkach samorządowych),
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami,
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących).

Na stronie **Ma konta 225** księguje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek od towarów i usług w jednostkach – naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych, jako zobowiązania wobec centralnego ośrodka rozliczeń VAT jst,
- przekazanie na rachunek bieżący jednostki budżetowej wydatków z rachunku bieżącego dochodów jednostki budżetowej lub z rachunku budżetu jst, kwoty VAT naliczonego kompensowanej z VAT należnym,
- wygaszenie na koniec roku należności samorządowej jednostki budżetowej z tytułu zwrotu nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym powstałym w tej jednostce,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 421 - zakup materiałów i wyposażenia, - z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklam, które powinny być ujęte na koncie 409,
- 422 - zakup środków żywności, z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409,
- 424 - zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- 426 - zakup energii,
- 435 – zakup towarów w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 427 - zakup usług remontowych,
- 428 - zakup usług zdrowotnych, jeśli nie dotyczą pracowników np. strażacy
- 429 - zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego,
- 430 - zakup usług pozostałych, z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”, oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409,
- 433 - zakup usług przez jst od innych jst,
- 434 - zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,
- 436 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- 438 - zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- 439 - zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (w zakresie usług zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą),

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 401 - wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 402 - wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej,
- 404 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,

- 410 - wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- 417 - wynagrodzenia bezosobowe,
- 439 - zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz i opinii (w zakresie usług zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej).
- 479 - Wynagrodzenia osobowe nauczycieli
- 480 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 302 - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny oraz innych świadczeń na rzecz pracowników),
- 411 - składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 - składki na Fundusz Pracy,
- 428 - zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych)
- 430 - zakup usług pozostałych (w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników),
- 444 - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej, bez delegacji
- 471 - wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
- 478 - składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w §:

- 303 - różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- 421 - zakup materiałów i wyposażenia, związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 422 - zakup środków żywności, związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 430 - zakup usług pozostałych, związanych z kosztami reprezentacji i reklamy
- 441 - podróże służbowe krajowe,
- 442 - podróże służbowe zagraniczne,
- 443 - różne opłaty i składki (w zakresie ubezpieczeń majątkowych)
- 461 - koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego,
- 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej – delegacje.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w §:

304 - nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń,

305 - zasądzone renty,

311 - świadczenia społeczne,

321 - stypendia i zasiłki dla studentów,

324 - stypendia dla uczniów,

325 - stypendia różne,

326 - inne formy pomocy dla uczniów

413 - składki na ubezpieczenia zdrowotne (składka zdrowotna za bezrobotnego bez prawa do zasiłku)

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów nie ujętych na kontach 400-410, a w szczególności wszystkie środki przekazywane z budżetu, jeżeli nie podlegają rozliczeniu.

Koszty ujmowane na koncie 411 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w paragrafach: 285, 291, 295, 460, 666.

Zespół 6 - "Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład

budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również-w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 404, 405, 409, 410, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 7) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 51/2025
Wójta Gminy Brzozie
z dnia 28 lipca 2025 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy w Brzoziu
na potrzeby jednostki obsługiwanej (Samorządowy Żłobek „Brzozowy Gaik” w Jajkowie)**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych dotyczących jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy w Brzoziu.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)
 - Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. , poz. 120 z późn. zm.)
3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
 - Urząd - oznacza to Urząd Gminy w Brzoziu.
 - Kierownik jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzozie.
 - Główny księgowy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brzozie.
 - Jednostka obsługiwana – Samorządowy Żłobek „Brzozowy Gaik” w Jajkowie.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
 - terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych. Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w jednostkach obsługiwanych powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
 - przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową, - w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
11. Upoważnionymi do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
14. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - zbiorcze - służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą kierownika jednostki, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
 - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
15. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
 - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

III. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Jednostka obsługiwana i komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętąką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu otrzymuje:
 - Wójt Gminy (Sekretarz Gminy), który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego,
 - dokumenty księgowe stwierdzające zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania, po opisaniu, kontroli merytorycznej, przekazywane są do referatu finansowo-podatkowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową wskazano w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych), pracownik merytoryczny w tym celu posługuje się pieczętami będącymi w zasobach jednostki;
 - osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i Skarbnika (lub osób przez nich upoważnionych),
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

1. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- polecenie księgowania PK,
- polecenie wpłaty-wypłaty,
- listy płac,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne, wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego, rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy.

Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Dowód KP jest stosowany jako dowód wpłaty do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku, jako dowód wpłaty podatków i opłat, opłat za usługi komunalne. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- oryginał otrzymuje wpłacający;

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

Dowód wypłaty KW – „kasa wypłaci” jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy lub w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową lub metodą komputerową przy czym 1 kopia wraz z raportem kasowym przekazywane jest do komórki księgowości, a kopia (przebitkowa) pozostaje w bloczku. Osoba wystawiająca dowód "KW" wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał zastępczego dowodu KW podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

Raport kasowy - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku - "Raport kasowy - RK" lub komputerowo. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (lub dekadowe), z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego tygodnia. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy, musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do księgowości, która dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego Urzędu Gminy. Szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego zostały zawarte w Instrukcji kasowej.

Listy plac - sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

Faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi, zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet, zakup mieści się w planie wydatków. **Faktury, noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Finansowo-Podatkowego później niż w ciągu siedmiu dni od daty wpływu, jednak nie później niż na dwa dni przed terminem płatności.**

Wniosek o zaliczkę - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik/Dyrektor jednostki obsługiwanej (przełożony osoby wnioskującej) Urzędu akceptuje wniosek pod względem formalnym, upoważniony pracownik komórki finansowej akceptuje wniosek pod względem rachunkowym. Wniosek zatwierdza Wójt i Skarbnik. Zaliczka powinna być

rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. **Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika.**

Rozliczenie wyjazdu służbowego:

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2023 poz. 2190).

Polecenie wyjazdu służbowego oraz środek lokomocji zatwierdza dyrektor jednostki, a dla dyrektora Wójt pod względem merytorycznym. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osoby delegujące, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w ciągu 14 dni – przedłożone w Urzędzie Gminy w Brzoziu.

Rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

Polecenie księgowania PK - sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

2. Dokumenty bankowe

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty,
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego, bankowa nota memoriałowa.

Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czek gotówkowy - czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.)

Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu głównego księgowego bądź osób upoważnionych. Czek wypełnia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu,

zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku, który prowadzi obsługę Urzędu. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w kontrolce prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. **Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.** Dowodem księgowym jest załącznik (wtórnik) do wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

Polecenie przelewu - podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument polecenia przelewu jest przedkładany do realizacji w banku prowadzącym właściwy rachunek Urzędu Gminy.

Wyciąg z rachunku bankowego - otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego. Kontrolą podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

3. Dowody księgowe rozliczeniowe - dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- nota zewnętrzna ogólna,
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
- zestawienie przeksięgowania miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowania rocznych.

Wymienione dowody sporządza Referat Finansowo-Podatkowy na bieżąco, w systemie bankowym lub na drukach ogólnie dostępnych, zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkich dowodów księgowych. Sprawdzone dowody rozliczone podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego Księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną. Dowody sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:

- oryginał pozostaje po zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych,
- kopię zachowuje pracownik sporządzający dokument.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł;
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości do 10 000 zł,
- przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000 zł,

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków o charakterze wyposażenia, a także ewidencja przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

Wszelkie dokumenty należy dostarczać do księgowości w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia. W jednostce obsługiwanej stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
przyjęcie środka trwałego do używania	OT
protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT
likwidacja środka trwałego	LT
obcy środek trwały w użytkowaniu	PT
oddanie w administrowanie środka trwałego	PT
nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK
protokół szkodowy środka trwałego	Oryginał
protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	Oryginał

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego. Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym, że mogą być one sporządzane ręcznie, maszynowo lub komputerowo. Prawdłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego lub osobę pisemnie upoważnioną. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, np. OT 1/08, OT 2/08, PT 1/08, PT 2/08 itd. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów. Komplet dokumentów anulowanych pozostaje w zbiorze dokumentów.

OT – „Przyjęcie środka trwałego” - dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,

- kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- osoby materialnie odpowiedzialnej.

OT sporządza się w przypadku:

- zakupu środka trwałego niewymagającego montażu - faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w punkcie 1, również faktur VAT wykonawców montażu,
- w przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny,
- odbioru środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową)

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony zastępca. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- wprowadzeniu środka trwałego do systemu komputerowego przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego,
- przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- określeniu miejsca użytkowania,
- nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym,
- wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- wypisaniu dowodu „OT”, na którym zamieszcza się wszystkie niezbędne dane.

PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego” - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Uchwała stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik komórki organizacyjnej - użytkownika bezpośredniego, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza

kierownik jednostki, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy. Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- druga kopia dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały,
- trzeciej kopii dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.

LT – „Likwidacja środka trwałego” - następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu itp.

Pracownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu **LT** dokonuje kierownik komórki w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, a kontroli formalno-rachunkowej dokonuje główny księgowy.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego.

Wykaz zawiera:

- numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę programu,
- wartość początkową obiektu i jego zmiany,
- datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
- źródło nabycia nr. dowodu przychodowego (nr faktury, protokół odbioru itp.),
- miejsce zainstalowania oprogramowania,
- datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy),
- symbol, datę, numer dowodu, na podstawie którego wyprowadzono bądź wyksięgowano program.

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie Finansowo-Podatkowym wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego **wpisuje na odwrocie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, nr inwentarzowy, pod którym dany program został zaewidencjonowany w wykazie wartości niematerialnych i prawnych.**

5. Dokumentowanie obrotów magazynowych

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową,
- ewidencję ilościowo-wartościową,
- ewidencję wartościową.

Ewidencję ilościową prowadzi wyznaczony pracownik jednostki obsługiwanej na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik jednostki obsługiwanej w ujęciu ilościowym i wartościowym oddzielnie dla każdego rodzaju materiałów. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.

6. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Podstawowymi dokumentami związanymi z wypłatą wynagrodzenia za pracę są:

- umowa o pracę - pismo angażujące,
- umowa o pracę zleconą,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,
- inne.

Prace w godzinach nadliczbowych określa zlecenie zatwierdzone przez Kierownika/Dyrektora jednostki obsługiwanej. Listy płac sporządzają służby finansowo-księgowe w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten etap pracy pracowników jednostek. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, ZFM, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne). Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych (do wysokości wynagrodzenia),
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

według podanej kolejności.

Potrącenia wymienione w punktach 2-3 nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1 - 3/5 wynagrodzenia; niezależnie kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 kp, przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę wykonującą kontrolę merytoryczną,
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaną przekazane przelewem na rachunki osobiste pracowników lub przekazane do wypłaty w kasie w terminie określonym w regulaminie pracy jednostek obsługiwanych. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

7. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi

Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie następujących dokumentów sporządzanych przez Jednostkę obsługiwaną.

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Jednostki musi on być zaopiniowany przez upoważnioną osobę i stwierdzającą zasadność zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika albo upoważnioną osobę oraz wójta albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostki obsługiwanej, których udzielenie należy do kompetencji wójta lub rady gminy, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim referatem sprawującym nad nią nadzór.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- uzyskanie kontrasygnaty skarbnika,
- przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

W przypadku zwłoki w spłacie należności referat finansowo-podatkowy wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),

- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług wydziały merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- w przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa czy administracyjna (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy upoważniony do tego pracownik, może udokumentować sprzedaż notą księgową,
- fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.

Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak wyżej.

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczęcią. Faktury VAT winna podpisać również osoba upoważniona przez nabywcę do jej odbioru, chyba że nabywca złoży oświadczenie, w którym upoważni sprzedawcę do wystawiania faktur bez jego podpisu. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) pracownicy merytoryczni są zobowiązani do wcześniejszego informowania skarbnika w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

8. Dekretacja dokumentów

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS i innych,
 - kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego do wypłaty.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te

zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale II pkt 5,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Dokonano kontroli pod względem formalnym” wraz z datą kontroli i podpis.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Na okoliczność dokonania kontroli rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Dokonano kontroli pod względem rachunkowym” wraz z datą kontroli i podpis.

Na potrzeby Urzędu Gminy można używać pieczętek o połączonej treści o brzmieniu „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis”.

Właściwa dekreteacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną przez głównego księgowego.

Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika i wójta gminy lub też osoby przez wójta upoważnione. Upoważnienia wójt udziela w określonym trybie, informując o tym skarbnika. W przypadku wewnętrznych dowodów

księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

9. Podpisywanie dokumentów bankowych

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są: kierownik jednostki - Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

10. Przechowywanie dowodów księgowych

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez 2 pełne lata po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- usunięciu części metalowych,
- sporządzeniu spisu spraw,
- zszyciu teczek,
- opisaniu teczek.

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów.

W szczególności:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat. b. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- księgi rachunkowe (w tym również programy komputerowe, za pomocą których prowadzone są księgi - 5 lat.(w przypadku programu komputerowego 5 lat od momentu zaprzestania jego użytkowania),
- dowody księgowe (w tym: faktury, rachunki, dowody PK, OT, LT, PT, raporty kasowe i inne wtórne dokumenty kasowe), a także dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- deklaracje podatkowe (w tym: PIT-4, PIT-11, PIT-8A, VAT-7) – 5 lat,
- deklaracje ZUS (DRA, RCX, RSA) – 50 lat,
- sprawozdania budżetowe – 5 lat (z wyjątkiem rocznych, które przechowuje się trwale),
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień bilansowy) – trwale.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

11. Przepisy szczegółowe dotyczące dokumentów zdarzeń gospodarczych realizowanych ze środków własnych i przy współudziale środków z Unii Europejskiej

Faktury, rachunki, wyciągi bankowe, polecenie przelewu, umowy i wszystkie inne dokumenty dotyczące realizacji operacji (zadań inwestycyjnych, wydatków bieżących) przy udziale środków z Unii Europejskiej upina się w wydzielonych segregatorach, osobno dla każdej operacji. Po ujęciu w księgach

rachunkowych i urządzeniach księgowych komplet oryginalnych dokumentów gromadzony jest w segregatorze operacji. Dla celów zachowania ciągłości numerów dowodów księgowych w zbiorze dokumentów pozostawia się uwierzytelnione kopie tych dokumentów. Oryginały przechowywane w wydzielonym dla danej operacji segregatorze w archiwum zakładowym przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

12. Przepisy końcowe

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez wójta na wniosek skarbnika.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA **Urzędu Gminy w Brzoziu dla jednostki obsługiwanej**

§ 1

Podstawa prawna i merytoryczna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Brzoziu dla jednostki obsługiwanej i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych – na Kodeksie Pracy, Kodeksie cywilnym, a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości i zwyczajach.

§ 2

Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługującej z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3

Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów – podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości – części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
 - 1) grunty oraz trudno dostępne ogładowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 7) rozrachunki z pracownikami,
 - 8) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 9) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 10) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - 11) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
 - 12) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

§ 6

Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku,
 - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek.

- 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów,
- 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 7) zgodnie z planem inwentaryzacji,
 - 8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

§ 7

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
 - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,

- 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
 - 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
 - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
 - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
 - 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych.
- W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczność ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
 - 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
 - 4) oznakowanie składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
 - 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 8

Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługującej na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługującej na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.
3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki obsługującej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
6. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
7. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe. Do obowiązków których należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,

- 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
 3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
 4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
 5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
 6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
 7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
 8. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:
 - 1) 3% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych,
 - 2) 6% dla paliw stałych, żwiru, piasku oraz artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
 9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) nazwę pola spisowego,
 - 5) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 6) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),

- 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz. ...".
10. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości (przy spisie towarów w detalu lub gastronomii dane o cenach i wartości wpisują do arkuszy zespoły spisowe).
 11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
 12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
 13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, jak również zapasy obce.
 15. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
 16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
 - 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§ 10

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 11

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, wynagrodzeń a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki (założycielskie, podstawowe, zasadnicze) oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfsś, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 12

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługującej uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
 - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych, a także małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wyrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

§ 13

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
8. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
13. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
14. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
15. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
16. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 14

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - 3) arkusze spisowe,
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,

- 8) potwierdzenia sald należności,
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
- 2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki obsługującej, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
- 3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

WÓJT

dr Danuta Kędrorska-Cieszyńska

INSTRUKCJA KASOWA
Urzędu Gminy w Brzoziu dla jednostki obsługiwanej

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileć w treści niniejszego załącznika użyto określić:

- Kierownik rozumie się przez to Wójt Gminy Brzozie
- Gospodarka kasowa rozumie się przez to wykonywanie wszelkich zadań związanych z obrotem gotówkowym w jednostce obsługiwanej na podstawie dokumentów podlegających ewidencji księgowej
- Jednostka obsługiwana Samorządowy Żłobek „Brzozowy Gaik” w Jajkowie
- Kierownik jednostki – Dyrektor jednostki obsługiwanej
- Ustawa rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Jednostka obliczeniowa (j.o.) rozumie się przez to jednostkę obliczeniową określającą dopuszczalny limit przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał.

§ 2

Kasjer

1. Osobą odpowiedzialną za wartości pieniężne jest kasjer – pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, niekarana za przestępstwo gospodarcze oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za obrót gotówkowy.
3. Zakres odpowiedzialności materialnej kasjera powinien być dokładnie określony w umowie.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Przyjęcie stanu kasy np.: z powodu urlopu kasjera powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki wszelkich wartości jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
6. Do obowiązków kasjera należy :
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
 - dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione do podpisu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla dowodów kasowych,
 - dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych,
 - odprowadzenie przyjętych sum (wpłat) do banku,
 - niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§ 3

Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczający 1 j.o. może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość na jaką wykonuje się transport, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jedną osobę nieuzbrojoną.
3. Wartości pieniężne większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.

§ 4

Dowody kasowe

1. W kasie może znajdować się:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony w niniejszej instrukcji (pogotowie kasowe),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - depozyty wartościowe m.in. чеки, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
 - inne depozyty np. klucze.

§ 5

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) Dokumenty operacyjne kasy:
 - Raport kasowy RK,
 - kwitariusze,
 - dowód wpłaty „KP” – własny przychodowy dowód kasowy,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - dowody wypłaty „KW”
 - b) dokumenty źródłowe:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę oraz sumy do rozliczenia
 - rozliczenie zaliczki i sumy do rozliczenia,
 - listy wypłat ,
 - inne – zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wpłat lub wypłat. Dowody nie podpisane, nie mogą być przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych.

§ 6

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki przez dokonaniem wypłaty są sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swój podpis i datę.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, podając datę jej otrzymania oraz

zamieszcza swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

4. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika-kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienione w rozchodowym dowodzie kasowym. Na tym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko świadka. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

§ 7

1. Codziennie wszystkie dowody kasowe wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu wpisuje się do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Wypłaty z list płac i z innych list są ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę wypłat dokonanych w danym dniu.

2. Raport kasowy sporządzany jest dla jednostki obsługiwanej nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Oryginały raportów wraz z dowodami źródłowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu do 5 dnia następnego miesiąca. Raporty kasowe na koniec roku obrotowego (kalendarzowego) winny wykazywać salda zerowe.

4. Przekazane do księgowania raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez głównego księgowego pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:

- 1) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
- 2) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 3) dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki,
- 4) przyjęta do kasy gotówka została odprowadzana do banku na właściwe konto,
- 5) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- 6) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz z czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- 7) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- 8) zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- 9) wypłaty gotówki z kasy dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

5. W dowodach kasowych (KP, KW) nie można dokonywać żadnych poprawek. Wszelkie błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów oraz wystawienie nowych prawidłowych dowodów przeznaczonych do wpłat lub wypłat gotówki. Anulowany dowód znajduje się przy raporcie kasowym.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek.

7. Ustala się pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości 1.500,00, które przechowywane jest w sejfie Urzędu Gminy.

§ 8

Inwentaryzacja stanu gotówki w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.

2. Inwentaryzacja kasy powinna nastąpić co najmniej w następujących terminach:

- przy przekazywaniu - przyjęciu kasy (zdawczo – odbiorczo),
- w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie, uszkodzenie kasy),
- w dniu kończącym rok obrotowy,
- w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy prawnej jednostki,

- w dniu poprzedzającym dzień otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości jednostki,
 - w dniu zakończenia działalności jednostki.
3. Inwentaryzację, przeprowadza komisja powołana stosownym zarządzeniem Kierownika.
 4. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania.
 5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 9

Zabezpieczenie pomieszczeń kasy

1. Pomieszczenie kasowe i sejf po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
2. Komplet kluczy kasy przechowywany jest w zamkniętym na klucz biurku kasjera.


WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

