

ZARZĄDZENIE NR 60/2017
BURMISTRZA JEDWABNEGO

z dnia 5 września 2017 r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie w sprawie szczególnych zasad 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 2017 r., poz. 760) oraz Uchwały nr XXI/152/16 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Jedwabne **Burmistrz zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych, o których mowa w §3 Uchwały nr XXI/152/16 Rady Miejskiej w Jedwabnem z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Jedwabne, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) **Załącznik nr 1** – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) **Załącznik Nr 2** – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) **Załącznik Nr 3** - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) **Załącznik Nr 4** – System ochrony danych i ich zbiorów w jednostkach obsługiwanych,
- 5) **Załącznik nr 5** – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników jednostek obsługiwanych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych od 1 stycznia 2017 roku.

Burmistrz Jedwabnego
Michał Chajewski

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rozdział I - Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe, oddzielnie dla każdej jednostki obsługiwanej, prowadzone są przez jednostkę obsługującą w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

Rozdział II - Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące., w których sporządza się:

- 1) deklarację ZUS,
- 2) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.),
- 3) sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1773):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb 27S
- 2) sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb 27S
- 2) sprawozdanie Rb 28S
- 3) sprawozdanie Rb Z
- 4) sprawozdanie Rb N
- 5) sprawozdanie Rb 34S
- 6) sprawozdanie Rb-50

Za rok sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb 27S
- 2) sprawozdanie Rb 28S
- 3) sprawozdanie Rb Z
- 4) sprawozdanie Rb N
- 5) sprawozdanie Rb 34S
- 6) sprawozdanie Rb-50

2. Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. Póz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- 1) bilans jednostki zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
 - 2) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,
 - 3) zestawienie zmian w funduszu zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do „Rozporządzenia”,
3. Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności:
- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

Rozdział III - Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- 1) należności warunkowe
- 2) zobowiązania warunkowe
- 3) obce środki trwale przejściowo użytkowane
- 4) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 5) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 6) 981 Plan finansowy niewygasających wydatków.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych wykorzystywany jest program komputerowy *KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE*. Autorem programu jest firma Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie, w wersji wynikającej z faktury zakupu wraz z jego aktualizacjami. Program spełnia wymogi określone w art. 10 ustawy o rachunkowości. Szczegółowy opis przeznaczenia programu „Księgowość budżetowa”, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników programu.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

4. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec roku. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie sald kont pomocniczych (analitycznych) sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

Rozdział IV - Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z „Zakładowej instrukcji inwentaryzacji”, stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 59/2017 Burmistrza Jedwabnego z dnia 5 września 2017 r.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) gotówka w kasie
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto 310 „Materiały” oraz korygowane

- są koszty w wartości tego stanu,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
 - 4) znajdujące się terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
 - 5) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

4. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

5. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych) Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- 2) należności od kontrahentów,
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- 5) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

6. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

7. **Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust.1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 3) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 4) materiałów i dostaw w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 5) środków pieniężnych w drodze,
- 6) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- 7) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 10) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 11) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 12) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 13) innych rozliczeń międzyokresowych.

8. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

9. Rozliczenie międzyokresowe kosztów:

- 1) czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 2) bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

10. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo – odbiorczym.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

11. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

12. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

13. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

- 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie.
14. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej powyżej, następujące terminy inwentaryzacji:
- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - 2) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - nieruchomości zaliczanych do środków trwałych,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywów będących własnością innych jednostek,
 - stanu należności;
 - 3) każdorazowo:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
14. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Rozdział V – Dodatkowe ustalenia przyjęte do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych

1. Do numeracji dowodów księgowych stosuje się podział na jednolite rejestry dowodów księgowych i prowadzi odrębną ich numerację. Są to przykładowo:

- 1) Wyciągi bankowe – W (numer)/ (pozycja),
- 2) Faktury – F (numer) / (pozycja),
- 3) Polecenie księgowania – PK (numer)/ (pozycja).

Każdy z dokumentów wprowadzonych do dziennika otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku. Przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników prowadzona jest w sposób ciągły.

2. W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanym w ramach pozyskanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub/i krajowych środków publicznych projektem dla jednostki obsługiwanej prowadzi się odrębną ewidencję zdarzeń z nim związanych. W celu jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, ewentualnych przychodów uzyskiwanych na skutek jego realizacji czy innych transakcji, jakie odbywają się w ramach projektu wyodrębnia się konta analityczne z nazwą nawiązującą do danego projektu, na których prowadzi się ewidencję i rozliczania kosztów dotyczących poszczególnych projektów. Jeżeli umowa o dofinansowanie tego wymaga, wyodrębnia się dodatkowo rachunek bankowy, na którym gromadzone będą środki dla całego zadania.

3. Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych a nie opisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.

*Burmistrz Jedwabnego
Michał Chajewski*

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

Rozdział I - Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostek obsługiwanych wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo – amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

5. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

7. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- 1) traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów oraz energii”,
- 2) ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu możliwe jest założenie się dwóch kont analitycznych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)
- zbiory biblioteczne (w bibliotekach).

8. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku, według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

11. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

12. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r., poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) przy zastosowaniu stawek określonych

w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

14. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

15. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

16. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

17. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

18. W ewidencji jednostek obsługiwanych przyjęto następujące zasady:

- 4) umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których wartość jest niższa niż 500 zł.,
- 5) bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowej przedmioty o wartości poniżej 500 zł tzw. wyposażenie biurowe o przewidywalnym okresie ekonomicznej przydatności który będzie wynosił powyżej 12 miesięcy: (aparaty telefoniczne, elektryczne kalkulatory, niszczarki biurowe, inne urządzenia biurowe oraz pozostały sprzęt).

19. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

20. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

21. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

22. **Zapasy** obejmują materiały, które wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Ilościowa ewidencja materiałów prowadzona jest w jednostce obsługiwanej.

23. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty.

24. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

25. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

35. Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

26. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w

walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań ,
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

27. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

28. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust.1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

29. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wrazone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

30. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

31. Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

32. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. To koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania

przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

33. Przychody obejmują dochody ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

34. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Rozdział II - Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia dodatkowe

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostek obsługiwanych oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne:

2. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- 1) za moment powstania kosztów przyjmuje się datę miesiąca którego dokument dotyczy według zasady memoriałowej,
- 2) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- 3) zaangażowanie wydatków budżetowych księgowane jest w momencie dokonywania wydatków budżetowych(zapis wtórny po zaksięgowaniu wydatku budżetowego). Na koniec okresów sprawozdawczych zobowiązania wynikające z nieopłaconych faktur są księgowane na koncie 998 i prezentowane w sprawozdaniu Rb-28S.

Rozdział III - Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w jednostce obsługiwanej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku Nr 8 do „rozporządzenia” składa się:

- 1) zysk (strata) z działalności podstawowej,
- 2) zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- 3) wynik brutto.

*Burmistrz Jedwabnego
Michał Chajewski*

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rozdział I - Zakładowy plan kont

1. Jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych w oparciu o Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostki samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Rozdział II - Wykaz ksiąg rachunkowych

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 budżetowej

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137 Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki
245 Wpływy do wyjaśnienia
290 Odpisy aktualizujące należności

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
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
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
801 Zmiany funduszu jednostki (konto 800) w roku obrachunkowym. Z końcem roku saldo przenosi się na konto 800.
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi pomocnicze mogą być tworzone według potrzeb do wybranych kont księgi głównej. Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z zał. Nr 1, 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 oraz zgodnie z art. 1 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości.

Rozdział III - Opis kont księgi głównej jednostki budżetowej – zasady ewidencji zdarzeń

Zespół 0 - Majątek trwały

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
011	Środki trwałe
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem ujętych na kontach 013. 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.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, • przychody środków trwałych nowo ujawnionych, • nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, • zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 	<p>Na stronie MA konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wycofanie (rozchód) środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, • ujawnione niedobory środków trwałych, • zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
013	Pozostałe środki trwałe
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania. 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.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, • nadwyżki środków trwałych w używaniu, • nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. 	<p>Na stronie MA konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, • ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym. Konto 013 może wykazywać saldo	

WN, które oznacza wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
014	Zbiory biblioteczne
Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach szkolnych włączonych do jednostki budżetowej.	
WN	MA
Na stronie WN konta 014 ewidencjonuje się wszelkie zwiększenia wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> • zakupu, • nieodpłatnego otrzymania, • ujawnienia nadwyżek. 	Na stronie MA konta 014 ewidencjonuje się wszelkie zmniejszenia wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, na skutek: <ul style="list-style-type: none"> • likwidacji, • sprzedaży, • nieodpłatnego przekazania, • niedoboru itp.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwiać ustalenie stanu w podziale określonym w odrębnych przepisach. Konto 014 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. W jednostce obsługującej prowadzona ewidencja syntetyczna, natomiast księgi inwentarzowe prowadzone są ręcznie w siedzibie jednostek obsługiwanych.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
020	Wartości niematerialne i prawne
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.	Na stronie MA konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych na podstawowe i pozostałe. Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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.	
WN	MA
Na stronie WN konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie MA konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się wspólnie do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.</p>	
WN	MA
Na stronie WN konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych 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 pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
<p>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.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)
<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych, do czasu ich przyjęcia do użytkowania.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, 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, poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające 	<p>Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> środków trwałych lub ich ulepszeń, wartości niematerialnych i prawnych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji. <p>Na stronie MA konta 080 ujmuje się także wartość środków trwałych w budowie, które nie doszły do skutku (niepodjęte, zaniechane), które nie przyniosły efektu gospodarczego, lub gdy z innych uzasadnionych powodów nie można poniesionych kosztów inwestycyjnych rozliczyć przyjęciem środków trwałych.</p> <p>Na stronie MA konta ujmuje się także wartość przyjętych do używania zakupionych gotowych środków trwałych powiększonych o koszty ich zakupu, które podlegały rozliczeniu.</p>

ich wartość.	
Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji). Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
101	Kasa
Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe oraz nadwyżki kasowe.	Na stronie MA konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.
Konto 101 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie. Do konta kasa należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić: <ul style="list-style-type: none"> • stan gotówki w walucie polskiej, • stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy, • wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. 	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
130	Rachunek bieżący jednostki
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym.	
WN	MA
Na stronie WN konta 130 ujmuje się w szczególności : <ul style="list-style-type: none"> • wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków, • przejściowo zarachowane na ten rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat, • wpłaty z tytułu faktur sprzedaży stanowiących zwrot wydatków, • pozostałe wpłaty, • wpływy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych 	Na stronie MA konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym a także okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych.
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów 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 wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
---------------------	--------------------

135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
WN	MA
Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe funduszy.	Na stronie MA konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych funduszy.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
141	Środki pieniężne w drodze
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
WN	MA
Na stronie WN konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie MA konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.	
WN	MA
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Konto 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 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.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.	Na stronie MA księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. 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.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 222 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> przelewy pobranych dochodów jednostki na rachunek budżetu. 	Na stronie MA konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S w korespondencji z kontem 801 – Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego.
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.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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.	
WN	MA
Na stronie WN konta 223 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> 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. przeniesienie (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 801 – Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego, zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wydatki. 	Na stronie MA konta 223 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
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.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
---------------------	--------------------

225	Rozrachunki z budżetami
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych oraz danych wynikających z deklaracji VAT gminy za poszczególne miesiące, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, dochodów budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronie WN konta 225 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł, należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, 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), przelewy zobowiązań z tytułu VAT w korespondencji z kontem 130. 	Na stronie MA konta 225 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> zobowiązania wobec budżetów z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika, należny podatek podlegający odprowadzeniu do urzędu skarbowego, zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych). wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań wobec budżetów.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.	Na stronie MA konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto WN oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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, wynagrodzenia za inkaso i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
WN	MA

<p>Na stronie WN konta 231 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika i inne osoby. 	<p>Na stronie MA konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych (program Płace). Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności a saldo MA - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. 	<p>Na stronie MA konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
240	Pozostałe rozrachunki
<p>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 do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. W szczególności mogą to być rozrachunki wewnątrzskładowe, z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, pożyczek, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, mylnie obciążenie i uznanie rachunków bankowych (sumy do wyjaśnienia), a także innych potrąceń.</p>	
WN	MA

<p>Na stronie WN konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • powstałe należności i roszczenia, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. 	<p>Na stronie MA konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • powstałe zobowiązania, niesłuszne uznania, korekty mylnych obciążeń bankowych oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia 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.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
245	Wpływy do wyjaśnienia
<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 245 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty, • zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. 	<p>Na stronie MA konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.</p>
<p>Konto 245 może wykazywać saldo MA, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
290	Odpisy aktualizujące należności
<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p>	<p>Na stronie MA konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p>
<p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla poszczególnych rodzajów należności.</p>	

Zespół 3 - Materiały i towary

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
310	Materiały
<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.</p>	<p>Na stronie MA konta 310 ujmuje się zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów</p>
<p>Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.</p>	

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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.	
WN	MA
Na stronie WN konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne,	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.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
401	Zużycie materiałów i energii
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	
WN	MA
Na stronie WN konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	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.
Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty: wszelkiego rodzaju materiałów, narzędzi, części zamiennych i wyposażenia przekazanego do zużycia w momencie zakupu, paliwa, zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, wraz z dodatkowymi opłatami, jeżeli nie mają charakteru sankcyjnego. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
402	Usługi obce
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.	Na stronie MA konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do kosztów usług obcych zalicza się koszty usług:

- remontów, napraw i konserwacji,
- transportowych,
- najmu i dzierżawy,
- doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną,
- drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,
- sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych,
- tłumaczenia,
- montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia (o ile nie dotyczą inwestycji lub środków trwałych nie zaliczanych do wyposażenia),
- szkoleń (z wyjątkiem szkoleń pracowników jednostki zaliczanych do innych świadczeń na rzecz pracowników),
- reklamy i promocji,
- innych usług wyżej niewymienionych.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
403	Podatki i opłaty
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	
WN	MA
Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat.	Na stronie MA konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty podatków i opłat, w szczególności o charakterze publicznoprawnym: podatek od nieruchomości, • podatek od środków transportowych, • opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, • opłaty na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), • opłaty za korzystanie ze środowiska, • opłaty skarbowe, komornicze, notarialne i sądowe, • podatek od spadków i darowizn, • opłaty administracyjne i manipulacyjne, • opłaty koncesyjne, • opłaty za członkostwo w stowarzyszeniach, związkach i innych organizacjach, • inne podatki i opłaty.	
Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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.	
WN	MA

Na stronie WN konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).	Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
<p>Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowy o pracę, • umowy agencyjnej, • umowy o dzieło, • umowy zlecenia, <p>z wyjątkiem kosztów umów zleceń i o dzieło wykonywanych w związku z inwestycjami rzeczowymi, których wartość zalicza się do wartości środków trwałych w budowie, na rzecz których wykonywane były zlecone czynności. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
<p>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.</p>	
WN	MA
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 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<p>Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, • składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, • składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, • odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, • koszty szkoleń pracowników, • wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań • lekarskich, refundacje za zakupione okulary, • wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza, • dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych, • odprawy z tytułu wypadków przy pracy, • odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników, • odprawy pieniężne z tytułu rozwiązywania stosunku pracy, • pozostałe świadczenia. <p>Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
409	Pozostałe koszty rodzajowe
<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.</p>	

WN	MA
Na stronie WN konta 409 ujmuje się poniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.	Na stronie MA konta 409 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<p>Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się gdzie indziej nie ujęte koszty rodzajowe, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, • koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg), • koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, • inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. <p>Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
<p>Konto 410 służy do ewidencji kosztów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków socjalnych, stypendiów oraz innych kosztów o podobnym charakterze dla osób niebędących pracownikami, których nie można zaklasyfikować do typowych grup kosztów układu rodzajowego.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 410 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, • nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty. 	<p>Na stronie MA konta 410 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.</p>
<p>Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p>	

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
<p>Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek, wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług a także kosztów wytworzenia produktów sprzedanych.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów.</p>	<p>Na stronie MA konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży oraz zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów wytworzenia sprzedanych produktów</p>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdawczości. W końcu roku obrotowego saldo konta 700 przenosi się na konto 860.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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, opłaty, składki, inne dochody jst należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	Na stronie MA konta 720 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową,
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
750	Przychody finansowe
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych	
WN	MA
Na stronie WN konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów finansowych.	Na stronie MA konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a 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, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia 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. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
751	Koszty finansowe
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i 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 tyt. operacji finansowych dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.	Na stronie MA konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych kosztów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji	

finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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 koncie 720, 750.	
WN	MA
Na stronie WN konta 760 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.	Na stronie MA konta 760 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> • przychody ze sprzedaży materiałów, • przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie, • pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.
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.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
761	Pozostałe koszty operacyjne
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 760 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów, • pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. 	Na stronie MA konta 760 ujmuje się przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.
W końcu roku obrotowego saldo MA konta 761 przenosi się na konto WN 860. Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
800	Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.	
WN	MA
Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu.	Na stronie MA konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
801	Zmiany funduszu jednostki w roku obrachunkowym
Konto 801 stanowi ewidencję szczegółową do konta 800, umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, a tym samym prawidłowe sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 801 ujmuje się zmniejszenia funduszu roku bieżącego, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, • kwartalne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, • przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, • różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, • wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia. 	Na stronie MA konta 801 ujmuje się zwiększenia funduszu roku bieżącego, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, • kwartalne lub roczne przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, • wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, • różnice z aktualizacji środków trwałych, • nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, • wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, • wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
W końcu roku obrotowego, po sporządzeniu zestawienia zmian w funduszu jednostki, saldo konta 801 przenosi się na konto 800. Na koniec roku obrotowego konto 801 nie wykazuje salda.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.	
WN	MA
Na stronie WN konta 810 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub 	Na stronie MA konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 801 – Zmiany funduszu roku bieżącego.

rozliczone w korespondencji z kontem 224, • wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224, • równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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”.	
WN	MA
Na stronie WN konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu	Na stronie MA konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo MA konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
860	Wynik Finansowy
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	
WN	MA
W końcu roku obrotowego na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę: <ul style="list-style-type: none"> • poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, • kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 	Na stronie MA konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> • uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: <ul style="list-style-type: none"> • saldo WN – stratę netto, • saldo MA – zysk netto. W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 801 „Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego”.	

Konta pozabilansowe

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
<p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja na koncie 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy sprawozdania (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Ewidencji na stronie WN konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.</p>	<p>Na stronie MA konta 980 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, • wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, • wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły. <p>Ewidencji na stronie MA konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<p>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.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 998 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, • równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 	<p>Na stronie MA konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków.</p> <p>Uwzględniając zasadę istotności oraz ustawienia programu księgowego, przyjmuje się zasadę księgowania zaangażowania w momencie dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec okresów sprawozdawczych zobowiązania wynikające z nieopłaconych faktur są księgowane na koncie 998.</p>
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>	

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
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.	
WN	MA
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 prowadzona jest 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.	

Rozdział IV - Wykaz programów komputerowych oraz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są z wykorzystaniem niżej wymienionych programów komputerowych:

Lp.	Nazwa i autor programu	Przeznaczenie i opis programu
1	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	Program umożliwiający prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz pozwalający na zobrazowanie prawdziwego o rzetelnego przebiegu działalności jednostek obsługiwanych
2	QWARK PŁACE <i>QNT SI Spółka z o.o. Gliwice</i>	System kadrowo – płacowy umożliwiający ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników oraz przygotowanie i sporządzanie list płac
3	ŚRODKI TRWAŁE <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System ewidencji i amortyzacji środków trwałych
4	PŁATNIK <i>Udostępniony przez ZUS</i>	Program przeznaczony do użytkowania przez płatników składek, pozwalający na pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
5	BESTIA <i>Udostępniony przez Ministerstwo Finansów</i>	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych
6	HOME BANKING	Program będący elementem systemu bankowego,

	<i>Udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Jedwabnem</i>	umożliwiający korzystanie z usług bankowych, przede wszystkim w zakresie operacji bezgotówkowych
--	---	--

Wszystkie programy posiadają dostępną dla użytkownika programu w formie elektronicznej instrukcję użytkowania. W ramach umów na serwisowanie programów, wszystkie programy są aktualizowane do wersji bieżącej.

Użytkownicy przez przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła.

Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

*Burmistrz Jedwabnego
Michał Chajewski*

System ochrony danych i ich zbiorów w jednostkach obsługiwanych

Rozdział I - Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zamykane szafy.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się wymogi zawarte w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi Urzędu Miejskiego w Jedwabnem, która stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 66/2015 Burmistrza Jedwabnego z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Rozdział II - Przechowywanie zbiorów.

1. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:
 - 1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - 8) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,

- 9) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a. ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,
 - 10) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Rozdział III - Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

*Burmistrz Jedwabnego
Michał Chajewski*

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Rozdział I – Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Miejski w Jedwabnem.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział II – Dowody księgowe

1. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi zewnętrznymi lub wewnętrznymi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie

przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liczb lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać co najmniej: określenie jednostki, dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym, podpis osoby sporządzającej,
- 2) noty księgowe - służące do korekt dowodów obcych lub własnych,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) polecenie księgowania - ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. „wystornowania” błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

12. Rodzaje dowodów księgowych:

- 1) Dowodami księgowymi są przede wszystkim:
 - faktura VAT, rachunek,
 - faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
 - nota księgowa,
 - dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
 - dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT,
 - dowód likwidacji środka trwałego – LT,
 - dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
 - arkusz spisu z natury,
 - polecenia księgowania,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - listy płac, umów zleceń, umów o dzieło,
- 2) Dowodami księgowymi są również inne dowody dotyczące obrotu finansowego, w szczególności:
 - dowód KW – kasa wypłaci,
 - bankowy dowód wpłaty/przelewu,

- bilety postojowe parkowania, opłaty za przejazdy przez płatne autostrady,
- pokwitowania za opłaty pocztowe,
- pokwitowanie K-103 z kwitariusza,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- paragon z kasy fiskalnej,
- czek gotówkowy.

Rozdział III – Kontrola dokumentów

1. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe powinny być złożone (przesłane) do Sekretariatu Urzędu Miejskiego. Pracownik sekretariatu nanosi na dokumencie datę wpływu i przekazuje Burmistrzowi, który dokonuje dekretacji, wskazując osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.
2. Każdy dokument finansowo – księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku powinien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
3. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem: merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności – zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz zgodności z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa oraz ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości – stwierdzenie czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
 - 3) rzetelności – potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
 - 4) gospodarności – zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
6. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) została zawarta umowa na operację, zlecenie lub inny dokument, które są dokumentowane tym dowodem księgowym,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, złożonymi zleceniami lub

- innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Dodatkowe cele kontroli merytorycznej:

- 1) dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej uzasadniający wydatek z budżetu jednostki i jej celowość (jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie),
- 2) dołączenie do protokołu końcowego odbioru robót, jeżeli jest obowiązek sporządzenia takiego protokołu na podstawie zawartej umowy, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieszczenie informacji o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”, wpisie do ewidencji ilościowej lub przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika,
- 3) zamieszczanie uzupełnienia w formie opisu na odwrocie dokumentu. Na odwrocie faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących zakupów lub wykonanych robót i usług wymagany jest opis przez odpowiedzialne osoby, stwierdzający fakt przeprowadzenia operacji gospodarczych, ze wskazaniem kto jest odbiorcą zakupu, usługi, tj. nazwa referatu, stanowiska pracownicze. Zakupy materiałów biurowych, części i akcesoriów komputerowych są dokonywane na bieżąco, gdyż w Urzędzie nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

8. Sposób przedstawiania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli merytorycznej:

- 1) nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez osobę sprawdzającą merytorycznie,
- 2) opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- 3) uwidocznione nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

9. Dokumenty finansowo – księgowe, przed przekazaniem do Referatu Finansowo – Budżetowo- Oświatowego, podlegają kontroli pod względem merytorycznym w jednostce zlecającej operację gospodarczą, której wydatki dotyczą.

10. W dowód dokonania kontroli merytorycznej osoby upoważnione zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

**„ Sprawdzono pod względem merytorycznym
data
podpis.....”**

11. Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym osoby upoważnione przekazują dokumenty niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowo- Oświatowego Urzędu Miejskiego, w celu ich rozliczenia, np. zapłaty faktury, wypłaty zaliczki, rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

13. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

14. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu dowodów pod względem formalno-rachunkowym i dokonywana jest przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego.

15. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:

- 1) Czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu.
- 2) Czy dowód został opatrzony danymi identyfikującymi strony, tj. nazwę, adres lub posiada właściwe pieczęcie.
- 3) Czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- 4) Czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

16. Na okoliczność sprawdzenia osoba upoważniona składa podpis na klauzuli o treści:

**„Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
data
podpis”**

17. Pracownik Referatu Finansowo- Budżetowo – Oświatowego odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) zamieszcza na fakturach dokumentujących wydatki odpowiednią klauzulę, zgodnie z wytycznymi przyjętymi w zarządzeniu nr 89/2016 Burmistrza Jedwabnego z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Jedwabne i jej jednostkach budżetowych.

18. Zatwierdzenie dokumentów do realizacji.

Dokumenty do zapłaty zatwierdza Skarbnik i Kierownik jednostki obsługiwanej (w razie nieobecności Burmistrza lub Skarbnika odpowiednio upoważnione osoby do dysponowania środkami pieniężnymi), stawiając podpis w klauzuli o treści:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków

.....
Konto	Konto
WN	MA
.....
.....
Symbol podziałki	Kwota
klasyfikacji	
.....
.....
.....
.....
Razem do wypłaty	
Słownie do wypłaty	
.....	
.....	
Gł. Księgowy	Kierownik Jednostki

19. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje

przelewu lub wypłaty gotówkowej, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.

20. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

Rozdział IV - Wynagrodzenia pracowników

1. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.

2. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco przekazuje dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń oraz informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urloпах bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dzieci z art. 188 Kodeksu Pracy.

3. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy dokonywane jest przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu płacowego. Wypłaty diet (np. radnym) i innych świadczeń dokonywane są na podstawie list sporządzanych przez upoważnionego pracownika.

4. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki PZU, PKZP, spłaty pożyczek z ZFŚS),
- 9) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
- 10) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą (Sporządził),
- 2) osobę sprawdzającą (Sprawdził) - Główny Księgowy,
- 3) osobę zatwierdzającą (Zatwierdził) - Kierownik Jednostki.

6. Zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

7. Na podstawie list płac sporządza się zestawienie zbiorcze w podziale na wydziały, kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów i kwotę do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS, FP, FEP i wypłatę zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

8. Dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe sporządzane są na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

Rozdział V - Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego – pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, (tzw. delegację) określa w niej pracownikowi czas trwania podróży i środek transportu.

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, m. in. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.

4. Rozliczenie podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości takiego potwierdzenia należy w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć adnotację o miejscu i dacie pobytu.

5. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenia o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania

Rozdział VI - Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:

- 1) dokument OT „przyjęcie środka trwałego”,
- 2) dokument PT „protokół zdawczo-odbiorczy”,
- 3) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
- 4) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
- 5) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
- 6) dokument MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):

- 1) polecenie przelewu,
- 2) wyciąg bankowy.

3. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

4. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń:

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
- 3) decyzje wypłat,
- 4) karta wynagrodzeń pracownika,
- 5) podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,
- 6) zaświadczenie o zarobkach,
- 7) wykaz godzin zrealizowanych przez pracownika (ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa),
- 8) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
 - 1) lista płac,
 - 2) karta zasiłkowa.

5. Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentem:

- 1) faktura VAT,
- 2) rachunek,
- 3) faktura korygująca,
- 4) nota korygująca,
- 5) umowa,
- 6) noty obciążeniowe i uznaniowe,

6. Pozostałe dowody księgowe

- 1) polecenie księgowania,
- 2) nota księgowa,
- 3) umowy o dotacje,
- 4) pisemne dyspozycje do przekazania środków na podstawie umów lub innych aktów prawnych,
- 5) decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
- 6) wewnętrzne zlecenia płatności,
- 7) wezwania do zapłaty/ upomnienie,
- 8) wezwanie do uzgodnienia sald,
- 9) wniosek/protokół o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dokumentów księgowych:

- 1) zamówienia na dostawy, roboty, usługi,
- 2) protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów,
- 3) protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
- 4) deklaracje podatkowe i rozliczeniowe.

8. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,

2) arkusze spisu z natury wydane do przeprowadzenia inwentaryzacji.
Ewidencja prowadzona jest przez pracowników, którym zadania powierzono zakresem obowiązków. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział VII - Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

1) środków trwałych w podziale na:

- a) środki trwałe o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. powyżej 3 500,00 zł.,
- b) pozostałe środki trwałe o wartości do 3 500,00 zł.

2) wartości niematerialnych i prawnych, w podziale na:

- a) wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500,00 zł.,
- b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3 500,00 zł.

2. 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).

3. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego (konto 011) prowadzona jest przez pracownika referatu Finansowo – Budżetowo- Oświatowego w programie komputerowym „Środki Trwałe” i jest okresowo uzgadniana z saldami odpowiednich kont w programie księgowym. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w siedzibie jednostek obsługiwanych w formie ksiąg inwentarzowych i jest okresowo uzgadniana z saldami odpowiednich kont syntetycznych w programie księgowym.

4. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na kierowniku jednostki obsługiwanej.

Rozdział VIII - Obieg dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne

- ogniwa,
- b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) zasada odpowiedzialności indywidualnej
 - e) imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - f) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Rozdział IX - Sprawozdawczość

1. Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określają obowiązujące w tym zakresie rozporządzenia Ministra finansów.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych oraz inne sprawozdania jednostek obsługiwanych, wykonuje pracownik jednostki obsługującej na podstawie danych z urzędzeń księgowych, weryfikuje je a następnie przekazuje do Skarbnika, który dokonuje ponownego sprawdzenia sprawozdania i podpisuje je. W przypadku stwierdzenia błędu Skarbnik przekazuje sprawozdanie do ponownej weryfikacji pracownikowi, od którego je otrzymał.
3. Poprawnie sporządzone sprawozdania jednostek obsługiwanych, podpisane przez Skarbnika (lub osobę przez niego upoważnioną) zostają następnie przekazane do podpisu kierownikowi jednostki obsługującej lub upoważnionemu pracownikowi jednostki obsługującej.

*Burmistrz Jedwabnego
Michał Chajewski*