

**ZARZĄDZENIE NR 83/2022**  
**WÓJTA GMINY GNIEZNO**

z dnia 22 listopada 2022 r.

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 217 wraz z późn.zm. ) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.2022r. poz. 1634 wraz z późn.zm.) oraz:

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. w Dz. U. 2020r. poz. 342 wraz z późn.zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz.U.2022r. poz. 1571 wraz z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09.01.2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz.U.2021r. poz. 964 wraz z późn.zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (tekst jednolity Dz.U.2010r. nr 57, poz.366) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu kontroli zarządczej wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Zasady (polityki) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Gniezno – **załącznik nr 1 do zarządzenia**, który obejmuje:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
- 3) Zakładowy plan kont
- 4) System służący ochronie danych.

2. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Gniezno – **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

3. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Gniezno – **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

4. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno – **załącznik nr 4 do zarządzenia**.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w przepisami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3.** Traci moc: Zarządzenie Wójta Gminy nr 30/2022 z dnia 29.03.2022r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Gniezno

**Maria Suplicka**

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**  
**Dla Budżetu Gminy Gniezno i Urzędu Gminy Gniezno**  
**WPROWADZENIE**

1. Przy tworzeniu zasad (polityki) rachunkowości uwzględniono przepisy następujących aktów prawnych:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.2021r. poz. 217 wraz z późn.zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2022r. poz.1634 wraz z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. 2022r. poz. 931 wraz z późn.zm. )
  - 4) ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz.1800 wraz z późn.zm.),
  - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. 2020. poz. 342 wraz z późn.zm.),
  - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010r.,nr 208, poz. 1375 wraz z późn.zm.),
  - 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. poz. 1864 ),
  - 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( tekst jednolity Dz. U. 2022 r, poz.1571 wraz z późn.zm.),
  - 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz.U.2022 poz.144 wraz z późn.zm.),
  - 10) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz.U.2020r, poz.2396 wraz z późn.zm.).
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
- budżecie jednostki – oznacza to budżet gminy
  - kierowniku jednostki – oznacza Wójta Gminy Gniezno
  - księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy

- 3.** Zasady polityki rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących przepisów w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Gniezno i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urząd Gminy Gniezno, na które składają się:
- 1)** Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1).
  - 2)** Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g).
  - 3)** Zakładowy Plan Kont (załącznik Nr 3, 3a, 3b, 3c, 3d ), w tym:
    - a) wykaz kont dla budżetu Gminy Gniezno oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy (załącznik Nr 3a),
    - b) wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Gniezno oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Gminy Gniezno (załącznik Nr 3b),
    - c) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Gniezno (załącznik Nr 3c),
    - d) wykaz stosowanych programów komputerowych (załącznik Nr 3d).
  - 4)** System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik Nr 4).

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Gniezno prowadzone są w siedzibie przy ul. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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 w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Gminy Gniezno

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT-7
- deklarację PFRON

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 poz. 144 wraz z późn.zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz.U.2020r, poz.2396 wraz z późn.zm.) sporządzane dla Urzędu Gminy funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Gniezno.

#### **Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:**

- Sprawozdanie Rb-27S – dla Urzędu Gminy i zbiorcze Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-28S – dla Urzędu Gminy i zbiorcze Gminy Gniezno

#### **Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartał):**

- Sprawozdanie Rb-NDS – dla Gminy Gniezno,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-50 – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-27S – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-28S – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno (operacji finansowych)
- Sprawozdanie Rb- ZN – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno (operacji finansowych)

#### **Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartał):**

- Sprawozdania Rb-NDS – dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb – PDP – dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-27ZZ – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-50 – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno (operacji finansowych)
- Sprawozdanie Rb- ZN – dla Urzędu Gminy oraz jednostkowe i zbiorcze dla Gminy Gniezno (operacji finansowych)

#### **Sprawozdania półroczne :**

- Sprawozdanie Rb-30S zbiorcze dla Gminy Gniezno

#### **Sprawozdania roczne:**

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, dla Gminy Gniezno i dla Urzędu Gminy,
- Sprawozdanie Rb-ST dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-PDP dla Gminy Gniezno,
- Sprawozdanie Rb-UZ dla Gminy Gniezno
- Sprawozdanie Rb-UN dla Gminy Gniezno.

#### **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika Nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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,
- bilans jednostki budżetowej – Urzędu Gminy sporządza się według załącznika Nr 5 do ww. rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans Urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych i zakładu budżetowego sporządza się według załącznika Nr 5 do ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Gminy Gniezno sporządza się według załącznika Nr 9 do ww. rozporządzenia,( stosując przepisy rozdz. 6 ustawy o rachunkowości )
  - rachunek zysków i strat Urzędu Gminy (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 10 do ww. rozporządzenia,
  - łączny rachunek zysków i strat, będący sumą rachunków zysków i strat jednostek podległych lub nadzorowanych oraz własnego rachunku jednostki, (według załącznika nr 10 do rozporządzenia),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika Nr 11 do ww. rozporządzenia,
- Informacja dodatkowa wg. załącznika nr 12 do ww. rozporządzenia.  
Sporządzając łączne sprawozdania finansowe należy dokonać wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Gniezno nr 38/2020 z dnia 23.06.2020r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad dotyczących księgowania wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Gniezno.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe, prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego (FK) – z firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielsko-Biała – służący do obsługi kont organu Gminy oraz Urzędu Gminy. System umożliwia wykonanie łącznych wydruków ksiąg rachunkowych Urzędu w dowolnym układzie.

Wymiar podatku odbywa się za pomocą Systemu POGRUN+, natomiast księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzona jest w systemie WIP+ - Firmy RADIX z Gdańska .

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarte są w podręcznikach użytkownika oraz

bieżących aktualizacjach dostarczonych przez firmę RADIX prowadzące ww. obsługę księgowo-finansową.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy System PŁACE z firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielsko-Biała.

Sprawozdawczość budżetu i Urzędu Gminy odbywa się za pomocą informatycznego systemu FK z firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielsko-Biała. Zbiorcze sprawozdania sporządza się za pomocą systemu „BeSTi@” i z tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

**Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzone są techniką komputerową i stanowią je:

- dziennik,
- księga główna,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dowody księgowe danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych, które wpłyną do Referatu Finansowo-Księgowego opisane przez wydział merytoryczny do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę)- do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. W księgach dowody księgowe ujmuje się pod datą wpływu do Referatu Finansowo-Księgowego w odpowiednim okresie sprawozdawczym.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem przełomu roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Dowody księgowe dotyczące poprzedniego roku obrotowego ujmuje się w księgach roku poprzedniego tylko dla tych dowodów, które wpłyną do Referatu Finansowo-Księgowego opisane przez wydział merytoryczny do dnia 25.01. roku następnego. Natomiast dowody księgowe złożone po dniu 25 stycznia roku następnego wykazuje się w księgach tego roku. Mając jednak na uwadze zasadę istotności, zdarzenia mające znaczny wpływ na wynik finansowy, ujmuje się w księgach roku poprzedniego.

Na potrzeby ujmowania operacji związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez nadanie dla każdego projektu wyodrębnionego zadania budżetowego, takie zastosowanie umożliwi sporządzanie raportów, zarówno w zakresie wszystkich zapisów księgowych, jak i zapisów dotyczących tylko wybranych, odpowiednio oznaczonych operacji dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

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

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).

Na koniec okresu sprawozdawczego należy sporządzić zestawienie obrotów i sald.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu gminy, nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, dokonywane są w dniu wpływu na rachunek budżetu, nie później niż na koniec miesiąca. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, amortyzacji;
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych);
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług);
- operacji zakupu;
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury).

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

***Ujmowane są na nich:***

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- planowane dochody budżetowe (Organ),
- planowane wydatki budżetowe (Organ),

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: FKB+, VIP+, POGRUN+,

Podatek od środków transportowych –SIGID,

Kadry i Płace- System PŁACE z firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielsko-Białą.

Podatek VAT - SIGID

System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych (opłaty)-RADIX,

Płatnik, SPUTNIK- Środki trwałe, Systemu Finansowo-Księgowego (FK) – z firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielsko-Białą i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.



**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

**Zawiera ono:**

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:**

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.**

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o Rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

**Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy podlegają:

- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, weksle, bony skarbowe i inne,
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- nieruchomości zaliczane do inwestycji,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych uzgodnienie salda należności przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją tych składników.

**Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwale oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w roku zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ust. 3 art. 26 w/w ustawy ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

#### **1) na dzień bilansowy każdego roku:**

- a) aktywa pieniężne,
- b) kredyty bankowe,
- c) papiery wartościowe,
- d) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

#### **2) w ostatnim kwartale roku:**

- a) środki trwale w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- b) stan należności,
- c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- e) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- f) aktywa będące własnością innych jednostek;

#### **3) zawsze:**

- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY  
AKTYWÓW I PASYWÓW  
ORAZ  
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 wraz z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.305,1236,1535 wraz z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.342 wraz z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. nr 205, poz.1283)

**1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.**

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia:

1) opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i rzeczowe i inne cykliczne koszty o podobnym charakterze ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczy danego roku budżetowego nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały dostarczone opisane przez wydział merytoryczny dowody księgowe do Referatu Finansowo-Księgowego.

2) koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii(woda, energia, gaz) i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:

- dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
- dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

Uproszczenie to nie wywiera ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

Uzyskane zwroty wydatków na rachunek bieżący wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są, jako zmniejszenie stanu wydatków roku bieżącego, za wyjątkiem przelewów na wspólny rachunek bieżący dochodów Organu i Urzędu odliczonego podatku VAT, oraz zwrotów wydatków za lata poprzednie, które przyjmowane są na dochody budżetowe.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze 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.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o Podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarzanymi stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o Podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie),
- dobra kultury

**Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność

- Skarbu Państwa
- Gminy,

otrzymane w zarząd lub użytkowanie na potrzeby jednostki.

**Środki trwałe obejmują w szczególności:**

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

Prawo wieczystego użytkowania gruntu podlega amortyzacji i umorzeniu raz w roku pod datą 31.12 według stawki amortyzacyjnej 5%.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- **w przypadku zakupu** – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- **w przypadku darowizny** – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- **w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji** – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- **w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową** – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie **011 „Środki trwałe”**
- pozostałe środki trwałe na koncie **013 „Pozostałe środki trwałe”**

**Podstawowe środki trwałe** finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów nie umarza się.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, 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). Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Na koncie 013 nie ujmuje się pozostałych środków trwałych o wartości początkowej nie przekraczającej 500,00zł.- te środki trwałe ujmuje się bezpośrednio w koszty na koncie zespołu 4 i nie podlegają ewidencji ilościowej.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się wszelkie pozostałe środki trwałe o wartości przekraczającej 500,00zł. do 10 000,00zł. włącznie Pozostałe środki trwałe kwalifikowane w świetle przepisów obowiązujących do końca 2017r. pozostają w dotychczasowej ewidencji. Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

**Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:**

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w cenie nabycia. Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Jednostka nie prowadzi ewidencji wartościowej zapasów. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. W Urzędzie Gminy nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych. Materiały biurowe, środki czystości, paliwo zatankowane do samochodów itp. odpisywane są w koszty w dacie zakupu, wydawane do bezpośredniego zużycia pracownikom i nie podlegają inwentaryzacji, uważa się za zużyte.

**Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy 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.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie **221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach, ujmuje się na koncie **226** „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane co najmniej raz na miesiąc pod datą ostatniego dnia miesiąca. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

*Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:*

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.
- odsetki od należności w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Odpisy aktualizujące dotyczące odsetek naliczonych od nieterminowych płatności lecz nie wypłaconych podlegają ewidencji na koniec kwartału.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

**Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce,



obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** – nie prowadzi się w jednostce rozliczenia kosztów przyszłych okresów. Uproszczenie to nie wywiera ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

**Należności warunkowe**, to należności pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji oraz moment wpływu środków pieniężnych. Należności warunkowe ewidencjonuje się z tytułu udzielenia bonifikat przy zbyciu nieruchomości.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Zaangażowanie** to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

**W Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej** wynik 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. koszty wg rodzajów i ich rozliczenie, jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z działalności gospodarczej,
- wyniku zdarzeń nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Gminy (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j Dz.U. z 2020r. poz.342 wraz z późn.zm.). W celu prawidłowego sporządzenia rachunku zysków i strat ustala się i przyjmuje do stosowania załączniki Nr 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f i 2g do niniejszego Zarządzenia.

**W organie finansowym – Gminie** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik 2a do metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego								
KONTA ZESPOŁU 4								
§	401 Zużycie materiałów i energii	402 Usługi obce	403 Podatki i opłaty	404 Wynagrodzenia	405 ZUS i inne świadczenia	409 Pozostałe koszty	410 Inne świadczenia a finansowane z budżetu	411 Pozostałe obciążenia
2850			x					
2910								X
3000						x		
3020					X			
3030						x		
3040							x	
3110							x	
3240							x	
3260							x	
3250							x	
4010				X				
4040				X				
4100				X				
4110					X			
4120					X			
4130							x	

4140			x					
4170				X				
4210	X							
4230	X							
4220	X							
4240	X							
4260	X							
4270		x						
4280		x			X dotyczący pracowników w własnych			
4300		x			x dopłaty do studiów pracowników			
4350		x						
4360		x						
4370		x						
4380		x						
4390		x						
4400		x						
4410						x		
4420						x		
4430			x			x ubezpieczenia		
4440					X			
4480			x					
4510			x					
4520			x					
4530			x					
4700					X			
Razem								
§	Konto 751	Konto 761						
4570	X							
4580	X							
4590		x						
4600		x						
4610		x						
4680	X							
8090	X							
8110	X							
Razem								

**Wartość początkowa (brutto) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.....roku**

Grupa KŚT	B.O.	(+) zwiększenia	(-) zmniejszenia	31.12..... r.
Grunty				
Prawo użytkowania wieczystego gruntu				
Budynki, budowle, obiekty inżynieryjne				
Urządzenia techniczne				
Środki transportowe				
Pozostałe .....				
<b>Razem środki trwałe</b>				
<b>Wartości niematerialne i prawne</b>				

**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12..... roku**

Grupa KŚT	B.O.	(+) zwiększenia	(-) zmniejszenia	31.12..... r.
Grunty	0	0	0	0
Prawo użytkowania wieczystego gruntu				
Budynki, budowle, obiekty inżynieryjne				
Urządzenia techniczne				
Środki transportowe				
Pozostałe.....				
<b>Razem środki trwałe</b>				
<b>Wartości niematerialne i prawne</b>				

Sporządził, dnia .....

**Wartość bilansowa aktywów trwałych na koniec .....roku i ..... roku  
(bez umorzenia)**

<b>Grupa KŚT</b>	<b>31.12..... rok</b>	<b>31.12..... rok</b>
Grunty		
Prawo użytkowania wieczystego gruntu		
Budynki, budowle, obiekty inżynierskie		
Urządzenia techniczne		
Środki transportowe		
Pozostałe .....		
<b>Razem środki trwałe</b>		
<b>Wartości niematerialne i prawne</b>		
<b>Środki trwałe w budowie</b>		
<b>Aktywa finansowe</b>		
<b>Należności długoterminowe</b>		
<b>Ogółem Aktywa trwałe</b>		

Sporządził, dnia  
.....

**RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ( WARIANT PORÓWNAWCZY)**

Pozycje rachunku zysku i strat	Nr konta ( JB)	§ §
<b>A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej</b>	-	
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	-	
II. Zmiany stany produktów( zwiększenie- wartość dodatnia – Ma, zmniejszenie- wartość ujemna – Wn)	490	Zwiększenie stanu produktów – przeksięgowanie ze strony Wn konta 490 na stronę Ma konta 860. Zmniejszenie stanu produktów – przeksięgowanie ze strony Ma konta 490 na stronę Wn konta 860.
III. Koszty wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	-	
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	730	
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	-	
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	bez odsetek
<b>B. Koszty działalności operacyjnej</b>		
I. Amortyzacja	400	472
II. Zużycie materiałów i energii	401	421,422,423,424,426
III. Usługi obce	402	427,428,430.433,434,436,438,439,440
IV. Podatki i opłaty	403	285,414, 443,448-454
V. Wynagrodzenia	404	401,404,410,417
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	405	302,411-412, 430 dopłaty do studiów pracowniczych ,444, 428-jeżeli dotyczy pracowników własnych,470
VII. Pozostałe koszty rodzajowe	409	300,303,441,442,443 -ubezpieczenia
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów	-	
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu	410	304,311,324,325,326,413
X. Pozostałe obciążenia	411	290,291-294
<b>C. Zysk ( strata) z działalności podstawowej (A-B)</b>		

<b>D. Pozostałe przychody operacyjne</b>		
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	760	
II. Dotacje	-	
III. Inne przychody operacyjne	760	
<b>E. Pozostałe koszty operacyjne</b>	761	
I. Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	-	
II. Pozostałe koszty operacyjne	761	459,460,461
<b>F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C +D –E)</b>		
<b>G. Przychody finansowe</b>		
I. Dywidendy i udziały w zyskach	750	073,074
II. Odsetki	750, 720	089,090,091,092
III. Inne	750	
<b>H. Koszty finansowe</b>		
I. Odsetki	751	456-458,467-468,811,807
II. Inne	751	091,092, 809
<b>I. Zysk (strata) brutto (F+G-H)</b>		
<b>J. Podatek dochodowy</b>		
<b>K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenie straty)</b>		
<b>L. Zysk ( strata ) netto ( I-J-K )</b>	-	
	-	

Załącznik 2e  
do metod wyceny aktywów  
i pasywów oraz ustalenia wyniku  
finansowego

### ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI

Nr pozycji	Nazwa pozycji	Konta JB
<b>I.</b>	<b>Fundusz jednostki na początek okresu (BO)</b>	<b>Stan początkowy konta 800.</b> Kwota musi być zgodna z poz. A.I „Fundusz jednostki” w bilansie-Pasywa Kolumnie „stan na początek roku”
<b>1.</b>	<b>Zwiększenie funduszu ( z tytułu)</b>	<b>suma poz. od 1.1 do 1.10</b>
1.1.	Zysk bilansowy za rok ubiegły	860
1.2.	Zrealizowane wydatki budżetowe	130= ( 223)
1.3.	Zrealizowane płatności ze środków europejskich	810
1.4.	Środki na inwestycje	810
1.5.	Aktualizacja wyceny środków trwałych	Aktualizacja z urzędu – ostatnia aktualizacja 1995 roku.
1.6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne	011,020,080 minus 071
1.7	Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	855
1.8.	Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia	Zwiększenie funduszu w związku z otrzymaniem środków w ramach centralnych zakupów
1.9.	Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący	nie dotyczy JB
1.10.	Inne zwiększenia	Zwiększenie nie ujęte w poz. od 1-9. Zwiększenie funduszu z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji.
<b>2.</b>	<b>Zmniejszenie funduszu jednostki (z tytułu)</b>	<b>suma poz. od 2.1. do 2.9.</b>



Nr pozycji	Nazwa pozycji	Konta JB
2.1.	Strata za rok ubiegły	Stan na koniec roku poprzedniego (BO) konta 860. Kwota musi być zgodna: - z poz. stan na początek roku w bilansie A.II.1.2 „Strata netto” - w rachunku zysków i strat stan na początek roku w poz. „Strata netto” Saldo tego konta pod datą przyjęcia sprawozdania przenosi się na stronę Wn konta 800.
2.2.	Zrealizowane dochody budżetowe	Kwota zrealizowanych dochodów z konta 222=130, które winno być zgodne ze sprawozdaniem Rb-27S – kolumna 7 „Dochody wykonane”
2.3.	Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły	820
2.4.	Dotacje i środki na inwestycje	810
2.5.	Aktualizacja środków trwałych	Aktualizacja z urzędu – ostatnia aktualizacja 1995 roku.
2.6.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	011 minus 071= wartość netto
2.7.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek	855
2.8.	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	Zmniejszenia funduszu w związku z otrzymaniem środków w ramach centralnych zakupów
2.9.	Inne zmniejszenia	Zmniejszenia funduszy nieujęte w poz. od 2.1 do 2.8 np. z tytułu: - rozliczenie kosztów inwestycji bez efektu, - rozliczenie wyników inwentaryzacji(niezawinione niedobory środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, - wartość netto wycofanych z użycia(zlikwidowanych) sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych
<b>II.</b>	<b>Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)</b>	<b>Wn/Ma 800</b>
<b>III.</b>	<b>Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)</b>	<b>860</b>

Nr pozycji	Nazwa pozycji	Konta JB
1.	zysk netto (+)	saldo Ma konta 860. Kwota wykazana w tej pozycji musi być zgodna z kwotą wykazaną w pasywach w bilansie w poz. A.II.1.2 „Zysk netto” (+) w kolumnie „Stan na koniec roku bieżącego”
2.	strata netto (-)	saldo Wn konta 860. Kwota wykazana w tej pozycji musi być zgodna z kwotą wykazaną w pasywach w bilansie w poz. A.II.1.2 „Strata netto” (-) w kolumnie „Stan na koniec roku bieżącego”
3.	<b>nadwyżka środków obrotowych</b>	Kwota odpisów z zysku i nadwyżki środków obrotowych Saldo konta 820 z roku sprawozdawczego. Kwota wykazana w tej pozycji musi być zgodna z kwotą wykazaną w pasywach w bilansie w poz. A.III „Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (-)”
<b>IV.</b>	<b>Fundusz (II+,-III)</b>	Fundusz jednostki na koniec roku (saldo konta 800). Pomniejszony lub powiększony o wynik finansowy (saldo konta 860). W poz. tej wykazuje się fundusz jednostki po uwzględnieniu przewidywanych przebiegowań w roku następnym, które będą dokonane pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Kwota wykazana w tej pozycji musi być zgodna z poz. wykazaną w bilansie po stronie pasywów w kolumnie „Stan na koniec okresu” w wierszu A „Fundusz”

## BILANS Z WYKONANIA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

<b>AKTYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>	<b>PASYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>
<b>I. Środki pieniężne</b>	<b>suma pozycji bilansowych</b>	<b>I. Zobowiązania</b>	<b>suma pozycji bilansowych</b>
1. Środki pieniężne	<b>suma pozycji bilansowych</b>	1. Zobowiązania finansowe	134,260,268
1.1. Środki pieniężne budżetu	133,140	1.1. Krótkoterminowe ( do 12 miesięcy)	Cz.134 plus cz.260
1.2. Pozostałe środki pieniężne	135	1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	Cz.134 plus cz.260
<b>II. Należności i rozliczenia</b>	<b>suma pozycji bilansowych</b>	2. Zobowiązania wobec budżetów	224
1. Należności finansowe	250 minus 290	3. Pozostałe zobowiązania	Saldo Ma pozostałych kont zespołu „2” 222,223 i 240
1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)	250 minus 290	<b>II. Aktywa netto budżetu</b>	<b>suma pozycji bilansowych</b>
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)	250 minus 290	1. Wynik wykonania budżetu (+, -)	zgodne z Rb-NDS
2. Należności od budżetów	Wn 224	1.1. Nadwyżka budżetu (+)	901 minus 902
3. Pozostałe należności i rozliczenia	Salda Wn pozostałych kont Zespołu „2” 222,223,240-290	1.2. Deficyt budżetu (-)	902 minus 901
<b>III. Rozliczenia międzyokresowe</b>	909	1.3. Niewykonane wydatki (-)	903
		2. Wynik na operacjach niekasowych (+,-)	962
		3. Rezerwa na niewygasające wydatki	904
		4. Środki z prywatyzacji	968
		5. Skumulowany wynik budżetu (+,-)	960 (+ - ) saldo początkowe
		<b>III. Rozliczenia międzyokresowe</b>	909
<b>Suma aktywów</b>		<b>Suma pasywów</b>	

Załącznik 2g  
do metod wyceny aktywów  
i pasywów oraz ustalenia wyniku  
finansowego

### BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

<b>AKTYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>	<b>PASYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>
<b>A. Aktywa trwałe</b>	suma pozycji bilansowych	<b>A. Fundusz</b>	<b>saldo konta 800</b>
I. Wartości niematerialne i prawne	020-071	I. Fundusz jednostki	saldo konta 800
II Rzeczowe aktywa trwałe	suma pozycji bilansowych	II. Wynik finansowy netto (+, -)	Wynik finansowy jednostki (zysk lub strata)
1. Środki trwałe	011-071 (saldo Wn) syntetyka	1.1 Zysk netto (+)	860 (saldo Ma)
1.1. Grunty	011 (saldo Wn) analitka „Grupy 0”, Wn 011 minus Ma 071- prawo wiecz.użytk.	1.2. Strata netto (-)	860 (saldo Wn)
1.1.1 Grunty stanowiące własność JST, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	Wn 011	III. Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (-)	X
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	011-071 (saldo Wn) analitka „Grupy 1 i 2”	IV. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	855 (saldo Ma)
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny	011-071 (saldo Wn) analitka „Grupy 3,4,5 i 6”	<b>B. Fundusze placówek</b>	X
1.4. Środki transportu	011-071 (saldo Wn) analitka „Grupy 7”	<b>C. Państwowe fundusze celowe</b>	X
1.5. Inne środki trwałe	011-071 (saldo Wn) analitka „Grupy 8 i 9”	<b>D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>	X
2. Środki trwałe w budowie(inwestycje)	080 (saldo Wn) koszty poniesione na inwestycje w trakcie realizacji	I. Zobowiązania długoterminowe	Saldo kont zespołu „2”, których termin zapłaty jest dłuższy niż rok

<b>AKTYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>	<b>PASYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>
3. Zaliczka na środki trwałe w budowie(inwestycje)	Wn 240,201 minus Ma 290		
III. Należności długoterminowe	226-290 (saldo Wn) wykazuje się brutto tzn. z podatkiem Vat, należnymi odsetkami, oprocentowaniem pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące	II. Zobowiązania krótkoterminowe	suma pozycji bilansowych, których termin zapłaty jest krótszy niż rok
IV. Długoterminowe aktywa finansowe	suma pozycji bilansowych	1.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	Zobowiązania jednostek wobec kontrahentów na mocy zawartych umów z tytułu robót, dostaw i usług niezależnie od terminu płatności – dostawy niefakturowane 201,300,240 (saldo Ma)
1. Akcje i udziały	030-073 (saldo Wn) udziały wniesone do spółek z o.o. i spółdzielni oraz nabyte akcje spółek akcyjnych	1.2. Zobowiązania wobec budżetów	225 (saldo Ma)
2. Inne papiery wartościowe	030-073 (saldo Wn) obligacje, papiery dłużne	1.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	229 (saldo Ma)
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe	030-073 (Saldo Wn) udzielone pożyczki długoterminowe	1.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231 (saldo Ma)
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	015 (saldo Wn)	1.5. Pozostałe zobowiązania	229,221,234,240 (saldo Ma)
<b>B. Aktywa obrotowe</b>	suma pozycji bilansowych	1.6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	240 (saldo Ma)
I. Zapasy	suma pozycji bilansowych	1.7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	222,223 (saldo Ma)
1.1. Materiały	310+300+/-340 (saldo Wn)	1.8. Fundusze specjalne	suma pozycji bilansowych od 1.1 do 1.2.

<b>AKTYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>	<b>PASYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>
1.2. Półprodukty i produkty w toku	x nie występują w JB	1.8.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851 (saldo Ma)
1.3. Produkty gotowe	x nie występują w JB	1.8.2 Inne fundusze	853 (saldo Ma)
1.4. Towary	330+300+ /- 340 (Saldo Wn)	III. Rezerwy na zobowiązania	
II. Należności krótkoterminowe	suma pozycji bilansowych	IV. Rozliczenia międzyokresowe	840 (saldo Ma analityki w części dotyczącej rozliczeń międzyokresowych) 640 (saldo Ma) Rozliczeni międzyokresowe bierne – w jednostce nie występują
1.1. Należności z tytułu dostaw i usług	201-290 (Saldo Wn)		
1.2. Należności od budżetów	225 (saldo Wn) np. nadpłata podatku dochodowego, podatku VAT		
1.3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	229 (saldo Wn) w części dotyczącej Zus-u.		
1.4. Pozostałe należności	221, 231,234, 240 minus 290Ma		
1.5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	222,223 (Saldo Wn)		
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe	suma pozycji bilansowych		
1. Środki pieniężne w kasie	101 saldo Wn		
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	130.135,139 (Salda Wn)		
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego	x w JB nie występują		
4. Inne środki pieniężne	140,141(saldo Wn)		
5.Akcje lub udziały	140 (saldo Wn)		
6.Inne papiery wartościowe	140(saldo Wn)		
7.Inne	140 (saldo Wn)		

<b>AKTYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>	<b>PASYWA</b>	<b>Stan na koniec roku Konta</b>
krótkoterminowe aktywa finansowe			
IV. Rozliczenia międzyokresowe	640 (saldo Wn)		
<b>Suma aktywów</b>		<b>Suma pasywów</b>	

### **Zakładowy Plan Kont**

Niniejsze plany kont są planami dostosowanymi do potrzeb jednostki z uwzględnieniem zasad zawartych w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020r. poz.342 wraz z późn.zm.)
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tj. Dz. U. 2021r. poz.217 wraz z późn.zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010r. nr 208 poz. 1375 wraz z późn.zm.)

Wykazane poniżej konta syntetyczne – bilansowe oraz pozabilansowe mogą być uzupełniane o konta służące ewidencji zdarzeń ekonomicznych oraz majątkowych w jednostkach, w miarę potrzeb. Uzupełnienie wymaga wydania stosownego Zarządzenia Wójta .

Konta zakładowego planu kont mogą być uzupełniane o konta przewidziane dla funkcjonowania jednostki.

Konta opisane poniżej mogą być dzielone:

- poziomo;
- pionowo;

w zależności od potrzeb ewidencyjnych.

W celu zapewnienia poprawności stosowanych zasad budowy planu kont oraz zasad rachunkowości ustala się co następuje :

1. Konta organu nie są kontami ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych Urzędu.
2. Zapisy na kontach dokonywane są w oparciu o dokumenty oraz dowody księgowo ujęte w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów (dowodów księgowych).
3. Zmiany w przedmiotowym planie kont wymagają Zarządzenia Wójta Gminy Gniezno.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym planem kont mają odpowiednie zastosowanie zasady rachunkowości zawarte w przepisach powołanych powyżej.

#### **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM:**

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy (załącznik Nr 3a),
2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Gniezno oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Gminy Gniezno (załącznik Nr 3b),
- 3 Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Gniezno (załącznik Nr 3c),
2. Wykaz stosowanych programów komputerowych (załącznik Nr 3d)



**Wykaz kont  
dla budżetu Gminy Gniezno**

(według załącznika Nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - Dz.U z 2020r poz.342 wraz z późn.zm.)

***Konta bilansowe***

<b>133</b>	Rachunek budżetu
<b>134</b>	Kredyty bankowe
<b>135</b>	Rachunek środków na niewygasające wydatki
<b>140</b>	Środki pieniężne w drodze
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>224</b>	Rozrachunki budżetu
<b>225</b>	Rozliczenie niewygasających wydatków
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki
<b>250</b>	Należności finansowe
<b>260</b>	Zobowiązania finansowe
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności
<b>901</b>	Dochody budżetu
<b>902</b>	Wydatki budżetu
<b>903</b>	Niewykonane wydatki
<b>904</b>	Niewygasające wydatki
<b>909</b>	Rozliczenia międzyokresowe
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu
<b>962</b>	Wynik na pozostałych operacjach
<b>968</b>	Prywatyzacja

***Konta pozabilansowe***

<b>991</b>	Planowane dochody budżetu
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetu
<b>993</b>	Rozliczenie z innymi budżetami

## Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Gniezno

### Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	<b>Rachunek budżetu</b>	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według rachunków budżetu: - rachunku podstawowego, - rachunków pomocniczych budżetu - rachunku lokat terminowych,	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	<b>Kredyty bankowe</b>	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu,	
135	<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki,	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
140	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Ewidencja środków pieniężnych w drodze w tym: - środków otrzymanych z innych banków, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewów środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu Wn 140/Ma 133 oraz wpływu środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu Wn 133/Ma 140 lub Wn 135/Ma 140.	Środki w drodze
222	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy,	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy,	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	<b>Rozrachunki budżetu</b>	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone,	
225	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków,	

<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu,	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów
<b>250</b>	<b>Należności finansowe</b>	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek,	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji),	
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja odpisów aktualizujących należności,	
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta: - konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S, - konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe, - konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów,	
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu. W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta: - konto wydatków budżetowych dokonanych przez Urząd Gminy i jednostki budżetowe gminy; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S, w korespondencji z kontem 223	
<b>903</b>	<b>Niewykonane</b>	Ewidencja niewykonanych wydatków	

	<b>wydatki</b>	zatwierdzonych do realizacji w latach następnych wg klasyfikacji budżetowej,	
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>	Ewidencja niewygasających wydatków wg klasyfikacji budżetowej,	
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych,	
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetowych,	
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki,	
<b>962</b>	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu,	
<b>968</b>	<b>Prywatyzacja</b>	Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	

### *Konta pozabilansowe*

<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetowe</b>	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian,	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetowe</b>	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian,	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta
<b>993</b>	<b>Rozliczenia z innymi budżetami</b>	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	

**Zasady funkcjonowania kont dla Gminy (ORGANU)**  
**część opisowa załącznika Nr 3a do Zakładowego Planu Kont**

**KONTA BILANSOWE**

**Konto 133 „Rachunek budżetu”**

**Konto 133** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego obsługę finansową budżetu Gminy. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto **240 „Pozostałe rozrachunki”** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Gdy księgowemu rachunkowi budżetu oznaczonemu jako konto 133, odpowiada więcej niż jeden rachunek to dla każdego z tych rachunków prowadzi się oddzielny rachunek analityczny, spełniający warunek zgodności między jednostką a bankiem (lokaty, środki z UE oraz środki z pomocy zagranicznej).

Na stronie **Wn konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe”**.

Na stronie **Ma konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe”**.

Wpływ dochodów budżetowych i wydatków budżetowych urzędu bezpośrednio na rachunek budżetu księguje się odpowiednio z kontami 222 i 223.

Na koncie **133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu UE oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

**Konto 133 „Rachunek budżetu”** może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Do konta 133 „Rachunek budżetu” prowadzi się ewidencję analityczną lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu.

Konto 133 „Rachunek budżetu” jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”

W Gminie funkcjonuje wspólny rachunek bankowy dla budżetu (organ) oraz jednostki w zakresie dochodów. Wyciąg bankowy w zakresie dochodów Gminy ewidencjonowany jest w budżecie 133/901 a dochodów Urzędu 133/222 i jako zapis wtórny w zakresie dochodów realizowanych przez jednostkę Urząd 130/221.

W przypadku rachunków bankowych projektów na podstawie wyciągów bankowych księguje się w Gminie wpływ środków na realizację projektu 133/901. W momencie realizacji wydatków z rachunku projektów w Gminie dokonuje się księgowanie w postaci 223/133 z równoczesnym zapisem w Urzędzie 130/223 jako przekazanie środków jednostce na realizację projektu oraz zapłatę zobowiązań z tytułu realizacji projektu 201/130(wydatek).

W celu uiszczania opłat w Urzędzie Gminy został udostępniony dla klientów terminal płatniczy połączony z rachunkami budżetu, w którym można dokonywać płatności bezgotówkowe.

Zapisy strony Wn konta 133

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ z tytułu dochodów budżetowych:	
	- pobieranych przez Urząd Gminy z tytułu podatków i opłat	222
	- pobieranych przez jednostki budżetowe	222
	- realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy	224
2.	Wpływy subwencji i dotacji z wyjątkiem otrzymanej w XII:	
	- za dany rok budżetowy	901
	- na następny rok budżetowy	909
3.	Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i własne oraz innych jednostek samorządu na zadania realizowane na podstawie porozumień	901
4.	Wpływy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa:	
	- przekazanych do końca okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,	901
5.	Wpływy z dotacji z państwowych funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych	901
6.	Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych	901
7.	Wpływy z przychodów z tytułu:	
	- kredytów bankowych	134
	- pożyczek	260
	- sprzedaży papierów wartościowych	260
8.	Zwrot środków pieniężnych dokonane przez jednostki budżetowe	223
9.	Zwroty wydatków:	
	- w następnym roku budżetowym	901
10.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	140
11.	Wpływ środków pieniężnych z lokaty terminowej	133
12.	Pobrane dochody należne budżetowi państwa	224
13.	Wpływ środków niewygasających z rachunku śr. wydatków nie wygasających	135
14.	Obciążenia z tyt. omyłek i błędów bankowych i ich korekty	240

Zapisy strony Ma konta 133

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Splata raty kredytu	134
2.	Splata raty pozyczek	260
3.	Przelewy srodkow na rachunki jednostek budzetowych na realizacje planowanych wydatkow	223
5.	Przelewy srodkow na r-k pomocniczy	133
6.	Przelew podatku VAT	224
7.	Odprowadzenie dochodow naleznych budzetowi panstwa	224/240
8.	Zwrot dotacji dokonanych do konca roku budzetowego	901
9.	Przelew sr. ujetych w planie wydatkow niewygasajacych na wyodrebnione konto	135
10.	Uznania z tyt. omylek i bladow bankowych	240

**Konto 134 „Kredyty bankowe”**

Konto sluzi do ewidencji kredytow bankowych zaciagnietych na finansowanie budzetu. Na stronie **Wn konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje sie splate lub umorzenie kredytu. Na stronie **Ma konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje sie kredyt bankowy na finansowanie budzetu a takze odsetki od zaciagnietego kredytu bankowego.

Konto **134 „Kredyty bankowe”** moze wykazywac saldo **Ma oznaczajace stan kredytu na finansowanie budzetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu)**.

Ewidencje analityczna nalezy prowadzic odrębnie dla kazdego zaciagnietego przez Gmine kredytu bankowego, umozliwiajac ustalenie stanu zadluzenia wg umow kredytowych.

Saldo konta **134 „Kredyty bankowe”** wystepuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budzetu jednostki samorzadu terytorialnego”.

Zapisy strony Wn konta 134

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Splata raty zaciagnietego kredytu	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego	962

Zapisy strony Ma konta 134

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Otrzymany kredyt bankowy	133
2.	Odsetki od kredytu naliczone przez bank i doliczone do zaciagnietego kredytu	909
3.	Wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń platniczych	902

### **Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

**Konto 135** służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie WN konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i powinien być również księgowany w budżecie na stronie Ma konta 135, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na wydatki niewygasające.

#### Zapisy strony Wn konta 135

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ środków pieniężnych ujęty w planie wydatków niewygasających	140
2.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	225
3.	Oprocentowanie środków na rachunku	901
4.	Nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość na wydatki niewygasające.	240

#### Zapisy strony Ma konta 135

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przekazanie środków na wydatki niewygasające z rachunku bieżącego jednostek	225
2.	Zwrot środków niewykorzystanych	140
3.	Nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość na wydatki niewygasające.	240



### **Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”**

**Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu Wn 140/Ma 133 oraz wpływu środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu Wn 133/Ma 140 (między innymi rachunki lokat) lub Wn 135/Ma 140.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Konto 140 jest kontem bilansowym

#### **Zapisy strony Wn konta 140**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego, księgowane pod datą poprzedniego okresu sprawozdawczego i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego.	222  133 lub 135
2.	Przelew środków między rachunkami bankowymi	

#### **Zapisy strony Ma konta 140**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przelew środków między rachunkami bankowymi	133,135
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy	133, 135

### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

**Konto 222** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej oraz dochody zrealizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-27S jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901, a na stronie **Ma** ujmuje się dochody zrealizowane w urzędzie jako jednostce budżetowej oraz przelewy środków dokonywane przez jednostki na rachunek budżetu. Sprawozdania budżetowe dochodów księgowane są w Organie automatycznie z modułu „Budżet” do programu FK.

Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Prowadzi się również konto 222 dla urzędu, zrealizowane dochody księguje się równoległe z kontem 901 po stronie Ma. Na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań dochody przeksięgowuje się na konto 901 wg klasyfikacji budżetowej.

**Konto 222** może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn konta 222** oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. **Saldo Ma konta 222** oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### Zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe zrealizowane przez podległe jednostki wg okresowych sprawozdań Rb-27S	901

#### Zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy dochodów budżetowych dokonywane przez podległe jednostki	133
2.	Przelew dochodów budżetowych na koniec okresu sprawozdawczego, księgowane pod datą poprzedniego okresu sprawozdawczego i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego.	140 133
3.	Przelewy dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd jako jednostce budżetowej	

#### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem **133 „Rachunek budżetu”**.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z **kontem 902**. Sprawozdania budżetowe wydatków księgowane są w Organie automatycznie z modułu „Budżet” do programu FK. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Zapis strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków na działalność podległych jednostek	133

Zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie wg sprawozdania w wysokości zrealizowanych wydatków budżetowych (Rb-28S jednostkowe )	902
2.	Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe	133

### **Konto 224 „Rozrachunki budżetu”**

**Konto 224** służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozliczenie zwrotów dotacji z lat ubiegłych,
- 6) rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie VAT.

**Konto koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.**

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

**Konto 224** może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

Zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetu państwa	133
2.	Przypis podatku VAT wg deklaracji VAT 7	240
3.	Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji na styczeń następnego roku	909

4.	Zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tyt. VAT	133
5.	Wyksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych	962

Zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe	133
2.	Wpływy na rachunek bankowy zrealizowanych dochodów budżetu państwa	133
3.	Naliczone odsetki z tyt. nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe	909
4.	Odpisanie należności nieściągalnych umorzonych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	290
5.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych na które nie dokonano odpisów aktualizacyjnych	962
6.	Zwroty z urzędu skarbowego podatku VAT	133
7.	Wyksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych	962

### **Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

**Konto 225** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 225** ewidencjonuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i powinien być również księgowany w budżecie na stronie Wn konta 225, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na wydatki niewygasające jednostki budżetu	133, 135

Zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań	904
2.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki niewygasające	135

### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

**Konto 240** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260.

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych oraz rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z budżetu UE lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o dokonanie płatności.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie, jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego i błędy w wyciągach bankowych	133, 135
2.	Wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260	133
3.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	962
4.	Błędy w wyciągach bankowych / korekty	133, 135

Zapisy strony Ma konta 240

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rachunków	133
2.	Umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych na które nie utworzono odpisu aktualizacyjnego	962
3.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych, przedawnionych do wymości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	290
4.	Błędy w wyciągach bankowych / korekty	133, 135

**Konto 250 „Należności finansowe”**

**Konto 250** służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie **Wn konta 250** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie **Ma konta 250** ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Poza operacjami związanymi z udzieleniem pożyczek i ich spłatą, na koncie 250 ujmuje się również rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez gminę. Jeżeli spłata za dłużnika, w związku z udzielonymi gwarancjami, poręczeniami, nastąpiła z rachunku budżetu – księgowanie należności z tego tytułu następuje pod datą wyciągu bankowego zapisem Wn 250, Ma 909 równoległe do zapisu Wn 223 Ma 133.

Zapisy strony Wn konta 250

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Udzielanie pożyczek	133
2.	Odsetki należne od pożyczek	909
3.	Należności z tyt. spłaty za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909

Zapisy strony Ma konta 250

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata udzielonej pożyczki	133
2.	Splata odsetek od udzielonej pożyczki	133
3.	Umorzenie części lub całości pożyczki, odpisanie należności przedawnionych na które nie utworzono odpisu aktualizacyjnego	962
4.	Przebiegowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	909
5.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych, przedawnionych do wysokości dokonanych odpisów aktualizacyjnych	290

**Konto 260 „Zobowiązania finansowe”**

**Konto 260** służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie **Wn konta 260** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie **Ma konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Zapisy strony Wn konta 260

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata raty zaciągniętej pożyczki	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3.	Splata odsetek od zaciągniętych pożyczek (równoległy zapis 902/909)	133
4.	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty (umorzenie odsetek od zaciągniętych pożyczek)	909

Zapisy strony Ma konta 260

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymana pożyczka	133
2.	Odsetki od zaciągniętych pożyczek dopisane na koniec kwartału	909

### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W budżecie gminy odpisy aktualizujące wartości należności tworzy się na należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki) oraz na należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużnika wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty z tego względu powinny być tworzone przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości.

Zapis strony Wn konta 290

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności budżetowych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących	250
2.	Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego z powodu uregulowania należności	962

Zapisy strony Ma konta 290

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych	962

### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

**Konto 901** służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie **Wn** konta **901** ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- 2) przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Na stronie **Ma** konta **901** ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,



- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje i dochody bezpośrednio wpływające na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące z budżetu UE, w korespondencji z kontem 133.
- 6) z innych tytułów, w korespondencji z kontem 133 (odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222).

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu na dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### Zapisy strony Wn konta 901

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienie przed datą 31 grudnia roku budżetowego zrealizowanych dochodów za rok budżetowy	961
2.	Zwrot subwencji i dotacji dotyczące bieżącego roku i dokonywane do końca roku budżetowego	133
3.	Przeniesienie pod datą 31 grudnia roku budżetowego zrealizowanych dochodów za rok budżetowy	901

#### Zapisy strony Ma konta 901

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zrealizowane dochody budżetowe wykazane w sprawozdaniach urzędów skarbowych	224
2.	Zrealizowane dochody budżetowe wykazane w sprawozdaniach jednostek budżetowych	222
3.	Zrealizowane dochody budżetowe z tytułu subwencji i dotacji	133
4.	Zrealizowane dochody własne i pochodzące z budżetu UE	133
5.	Przypis w styczniu subwencji oświatowej i dotacji otrzymanej w grudniu należnej za styczeń (na czerwono)	909
6.	Zwrot nadpłat w podatkach – zapis ujemny	133
7.	Odsetki bankowe od zgromadzonych środków	133
8.	Zrealizowane dochody z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego	133
9.	Zwrot nadpłat w podatkach	133

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

**Konto 902** służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zadań płatniczych w korespondencji z kontem 134.
- 3) ponoszone bezpośrednio z rachunku budżetu w ciężar planu wydatków urzędu w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Zapisy strony Wn konta 902

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe wykazane w sprawozdaniach jednostek budżetowych	223
2.	Wydatki własne	133
3.	Zwrot wydatków w tym samym roku budżetowym, w którym zostały dokonywane – zapis ujemny	133
4.	Wydatki zrealizowane z kredytu uruchamianego w formie zleceń płatnych	134

Zapisy strony Ma konta 902

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowanych wydatków za rok budżetowy	961

### **Konto 903 „Niewykonane wydatki”**

**Konto 903** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Zapisy strony Wn konta 903

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wydatki niewykorzystane zatwierdzone do realizacji w latach następnych uchwałą organu stanowiącego j.s.t.	904

Zapisy strony Ma konta 903

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 903	961

### **Konto 904 „Niewygasające wydatki”**

**Konto 904** służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 904** ujmują się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma konta 904** ujmują się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

**Konto 909** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Na tym koncie w końcu roku powinny być ujmowane otrzymane subwencje, dotacje na wydatki przyszłego roku. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Czynne rozliczenie międzyokresowe kosztów, dotyczące kosztów danego okresu sprawozdawczego, a wydatków budżetowych w przyszłych okresach np. zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek. Rozliczenia międzyokresowe kosztów wystąpią także w przypadku, gdy zgodnie z zawartą umową wartość otrzymanych finansowych składników aktywów z tytułu emitowanych przez gminę papierów wartościowych jest niższa od zobowiązania zapłaty w momencie ich wykupu.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu”. Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się również do przychodów, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa subwencji oświatowej, dotacji w danym okresie sprawozdawczym, na następny rok budżetowy.

Zapisy strony Wn konta 909

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przebiegowanie w styczniu dotacji i subwencji oświatowej która wpłynęła w grudniu a dotyczy stycznia	901

2.	Przebieganie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek	901
----	--	-----

Zapisy strony Ma konta 909

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew subwencji i dotacji na następny rok budżetowy	133
2.	Przebieganie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek i kredytów	902
3.	Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek	250
4.	Naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa, urzędy skarbowe	224

### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

**Konto 960** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy z lat ubiegłych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Zapisy strony Wn konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w roku następnym pod data zatwierdzenia budżetu salda Wn konta 961 lub salda Wn konta 962	961, 962
2.	Zwrot nienależnie otrzymanej subwencji z budżetu państwa za lata poprzednie	224
3.	W ciągu operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu	133

Zapisy strony Ma konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu salda Ma konta 961 lub salda Ma konta 962	961, 962
2.	W ciągu operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu	133

### **Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

**Konto 961** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### Zapisy strony Wn konta 961

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Na koniec roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków z budżetu	902
2.	Na koniec roku przeniesienie niewykonanych wydatków ujętych w planie wydatków niewygasających	903
3.	W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na	960

#### Zapisy strony Ma konta 961

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Na koniec roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych	901
2.	W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na	960

### **Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”**

**Konto 962** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, wyksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych w deklaracji VAT 7 zbiorczej w stosunku do deklaracji jednostkowych.

Do kosztów finansowych zalicza się m.in.:

- 4) umorzenie pożyczek udzielonych,

- 5) ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- 6) ujemne różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych,
- 7) odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, wyksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych w deklaracji VAT 7 zbiorczej w stosunku do deklaracji jednostkowych.

Do przychodów finansowych zalicza się m.in.:

- 1) umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych,
- 2) premie termomodernizacyjne zarachowane na poczet spłaty zaciągniętych kredytów,
- 3) dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- 4) dodatnie różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

#### Zapisy strony Wn konta 962

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów zaciągniętych (wzrost kursu)	260, 134
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	Odpisy aktualizujących należności	290
4.	W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta	960
5.	Wyksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych w deklaracji VAT 7	224

#### Zapisy strony Ma konta 962

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów zaciągniętych (spadek kursu)	260, 134
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów	260, 134
3.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących należności na skutek ich zapłaty	290
4.	W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta	962
5.	Wyksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych w deklaracji VAT 7	224

### **Konto 968 „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### ***KONTA POZABILANSOWE***

#### **Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

**Konto 991** służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie **Ma konta 991** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Plany finansowe dochodów księgowane są w Organie automatycznie z modułu „Budżet” do programu FK.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

#### **Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

**Konto 992** służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Plany finansowe wydatków księgowane są w Organie automatycznie z modułu „Budżet” do programu FK.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

#### **Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

**Konto 993** służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie **Wn konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

Na stronie **Ma konta 993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych urzędów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego (FK) – z firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielsko-Białą.

**Wykaz kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Gniezno oraz zasady ewidencji  
analitycznej kont dla Urzędu Gminy Gniezno**

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020r poz.342 wraz z późn.zm)

**Zespół 0 – Majątek trwały**

<b>011</b>	Środki trwałe
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe
<b>015</b>	Mienie zlikwidowanych jednostek
<b>020</b>	Wartości niematerialne i prawne
<b>030</b>	Długoterminowe aktywa finansowe
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>073</b>	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie(inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki budżetowej – subkonto dochodów (konto ewidencyjne)
<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki budżetowej – subkonto wydatków (konto ewidencyjne)
<b>135</b>	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
<b>139</b>	Inne rachunki bankowe
<b>140</b>	Krótkoterminowe aktywa finansowe
<b>141</b>	Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
<b>221</b>	Należności z tytułu dochodów budżetowych
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>224</b>	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetów środków europejskich
<b>225</b>	Rozrachunki z budżetami
<b>226</b>	Długoterminowe należności budżetowe
<b>229</b>	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
<b>231</b>	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
<b>234</b>	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki
<b>245</b>	Wpływy do wyjaśnienia
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności



### Zespól 3 Materiały i towary

<b>300</b>	<b>Rozliczenie zakupu</b>
<b>310</b>	<b>Materiały</b>
<b>330</b>	<b>Towary</b>

### Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

<b>400</b>	Amortyzacja
<b>401</b>	Zużycie materiałów i energii
<b>402</b>	Usługi obce
<b>403</b>	Podatki i opłaty
<b>404</b>	Wynagrodzenia
<b>405</b>	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
<b>409</b>	Pozostałe koszty rodzajowe
<b>410</b>	Inne świadczenia finansowane z budżetu
<b>411</b>	Pozostałe obciążenia

### Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>730</b>	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
<b>750</b>	Przychody finansowe
<b>751</b>	Koszty finansowe
<b>760</b>	Pozostałe przychody operacyjne
<b>761</b>	Pozostałe koszty operacyjne

### Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

<b>800</b>	Fundusz jednostki
<b>810</b>	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
<b>840</b>	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
<b>851</b>	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
<b>855</b>	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
<b>860</b>	Wynik finansowy

### Konta pozabilansowe

<b>091</b>	<b>Wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczysto</b>
<b>092</b>	<b>Pozostałe środki trwale przekazane jednostkom</b>
<b>910</b>	<b>Skutki obniżenia górnych stawek podatków</b>
<b>920</b>	Wkład własny niepieniężny
<b>941</b>	Gwarancje i zabezpieczenia
<b>976</b>	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
<b>977</b>	Trwały Zarząd
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych

<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków
<b>991</b>	Rozrachunki z inkasentami
<b>994</b>	Wkład własny niepieniężny ( projekty dofinansowywane śr. UE )
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy**

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>0</b>	<b>Majątek trwały</b>			
	<b>011</b>	<b>Środki trwale</b>	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwale. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej. Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: numer kolejny, miesiąc, rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.	Księga inwentarzowa środków trwałych, tabele amortyzacyjne. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona zgodnie zobowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych
	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwale</b>	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową, odrębnie księga ilościowo – wartościowa i tylko wartościowa.
	<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego	Technika komputerowa

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
			w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych.	
	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa
	<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	<b>073</b>	<b>Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe</b>	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie(inwestycje)</b>	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego według źródeł finansowania albo kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.	Technika komputerowa
<b>1</b>	<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>			
	<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący subkonto dochodów-zapis wtórny w Urzędzie dochodów</b>	Ewidencja analityczna dochodów i przychodów budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania	

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
		<b>realizowanych przez Urząd</b>	sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych jednostki (konto ewidencyjne)	
	<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków</b>	Ewidencja analityczna wydatków budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych jednostki (konto ewidencyjne)	Technika komputerowa
	<b>135</b>	<b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu specjalnego przeznaczenia	Technika komputerowa
	<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b>	Ewidencja krótkoterminowych papierów wartościowych w tym czeki i weksle obce	Technika komputerowa
	<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
<b>2</b>	<b>Rozrachunki i roszczenia</b>			
	<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów.	Według kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej.
	<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzone jest według rodzaju dochodów budżetowych w tym podatków i opłat. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami. Ewidencję szczegółową prowadzi się stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r.	Technika komputerowa

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
			<p>(Dz.U.2010r. nr 208, poz.1375 wraz z późn.zm.), a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podatków i opłat ewidencję stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak też dla każdej jednostki,</li> <li>– w zakresie dochodów nieobjętych Ordynacją podatkową ewidencję stanowią rozliczenia wg kontrahentów.</li> </ul> <p>Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją podatkową.</p>	
	<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	<p>Ewidencja rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej. Przebieganie na koniec roku sald z konta ewidencyjnego „130”.</p>	Technika komputerowa (automat księgowy)
	<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	<p>Ewidencja rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej. Przebieganie na koniec roku sald z konta ewidencyjnego „130”.</p>	Technika komputerowa (automat księgowy)
	<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetów środków europejskich</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia.</p>	Technika komputerowa
	<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podatku dochodowego od</li> </ul>	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
			osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), – podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, – z tytułu podatku VAT, – podatku od nieruchomości	
	<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie wg podatników-jednostek, od których przysługują należności długoterminowe	Technika komputerowa
	<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	Prowadzona do rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów o podobnym charakterze	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
			z poszczególnych tytułów i kont bankowych	
	<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe od należności przypisanych, ale niezapłaconych prowadzona według poszczególnych tytułów.	Technika komputerowa, przypis na koniec roku w celach sprawozdawczych
<b>3</b> <b>Materialy i towary</b>				
	<b>300</b>	<b>Rozliczenie zakupu</b>	Ewidencja rozliczenia zakupu materiałów, usług i robót. Konto ma zastosowanie głównie na koniec roku budżetowego w przypadku wystąpienia dostaw nie fakturowanych	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>310</b>	<b>Materialy</b>	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury niezutytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
	<b>330</b>	<b>Towary</b>	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury niezutytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
<b>4</b> <b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>				
	<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w PDOPrU, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika komputerowa, podział wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej,	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej

<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
			pomocniczej i ogólnego zarządu	
	<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>	Ewidencja kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilno prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialne, opłaty skarbowe i opłaty administracyjne	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Ewidencja 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	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>410</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400- 409	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>411</b>	<b>Pozostałe obciążenia</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400- 410	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
<b>7</b>	<b>Przychody, dochody i koszty</b>			
	<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych wraz z odsetkami za zwłokę w zapłacie należności	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>730</b>	<b>Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</b>	Ewidencja przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia)	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej



<b>Zespół kont</b>	<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
	<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>	Ewidencja przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. W szczególności ze sprzedaży papierów wartościowych, udziałów i akcji, dywidend, odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja kosztów finansowych. W szczególności odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	Ewidencja przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720,730,750	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
	<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	Ewidencja kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki., do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione , umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.	Technika komputerowa wg klasyfikacji budżetowej
<b>8</b>	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>			
	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak również rozliczeń z jednostkami, którym przekazano dotacje. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów	Technika komputerowa
	<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych	Technika komputerowa

Zespół kont	Nr konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
			przychodów	
	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski i nadzorujący	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

#### Konta pozabilansowe

091	Wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczystie	Konto służące do ewidencji wartości gruntów użytkowanych wieczystie przez Gminę
092	Pozostałe środki trwale przekazane jednostkom	Konto służące do ewidencji pozostałych środków trwałych przekazanych jednostkom Gminy Gniezno
910	Skutki obniżenia górnych stawek podatków	Konto służy do księgowania zaległości, nadpłat, obniżenia górnych stawek podatków, skutków ulg i zwolnień, umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty zgodnie z ewidencją podatkową.
920	Wkład własny niepieniężny	Konto służące do ewidencji środków funduszy pomocowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
941	Gwarancje i zabezpieczenia	Służy do ewidencji wartości złożonych gwarancji, poręczeń należytego wykonania umów w formie niepieniężnej.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń z jednostkami podległymi w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
977	Trwały Zarząd	Służy do ewidencji kwot wynikających z umów Trwałego Zarządu.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona według szczegółowości planu niewygasających wydatków oraz równowartości zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej.
991	Rozrachunki z inkasentami	Służy do ewidencji rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
994	Wkład własny niepieniężny(projekty)	Konto służące do ewidencji środków funduszy pomocowych pochodzących z budżetu Unii

	<b>dofinansowane śr.UE)</b>	Europejskiej.
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

**Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Gniezno  
część opisowa do załącznika nr 3b  
do Zakładowego Planu Kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

**Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto **011** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 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.

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
011	300,080, 240,	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	080	Wartość ulepszenia w obcym środku trwałym

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
800	011	Wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się przy użyciu komputera w programie „Środki trwałe” z podziałem na grupy rodzajowe oraz ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych. W programie „Środki trwałe” należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego ich zwiększenia lub zmniejszenia, ustalenie 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.

### **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014 i 016 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo-wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 „*Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych*”).

**Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:**

- środki trwałe przyjęte do użytkowania z magazynu, zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

**Na stronie Ma konta 013 ujmuje w szczególności:**

- wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Zapisy strony Wn konta 013:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Zakup pozostałych środków trwałych	080,130, 201
2	Otrzymane darowizny pozostałych środków trwałych	760/800
3	Ujawnione nadwyżki	240
4	Nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe od	072

	jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu	
--	--	--

Zapisy strony Ma konta 013:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: - likwidacji, zniszczenia lub zużycia - sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - zdjęcia z ewidencji syntetycznej	072
2	Stwierdzenie niedoborów w pozostałych środkach trwałych	240
3	Nieodpłatne przekazania, zużycie lub sprzedaż	072/800

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu ( nabycia – nieodpłatne otrzymanie) nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych .

Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych, **których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 500,00 złotych**. Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności. Analityka do tego konta prowadzona jest w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie) ilościowo – wartościowa.

### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Na koncie 015 rejestruje się zwiększenia i zmniejszenia wartości minia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, państwowym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, np. zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym. Przychód księguje się na podstawie bilansu likwidowanych podmiotów i jednostek. Szczegółowa specyfikacja składników ujętych w bilansie z likwidacji może być ewidencją analityczną do konta. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej (według wartości bilansowej tego przedsiębiorstwa lub jednostki), będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego jako aport spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nieprzyjętego na własne potrzeby lub niezagospodarowanego w inny sposób.

Zapisy strony Wn konta 015:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przejęcie przez Urząd jst mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego lub innej samorządowej jednostki organizacyjnej	855
2	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową	855

### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
020	201, 240, 300	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

**Konto 030** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 030** zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
030	130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze

030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
130, 011,013 , 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” w okresach rocznych. Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.
071	240	Ujawnione niedobory

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności ( w korespondencji z kontami ):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

800	071	Urządowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.
-----	-----	---

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401, 851,	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe „**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.



Konto 073 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Zapisy strony Wn konta 073:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie wartości w skutek aktualizacji	030
2	Przebiegowanie zwiększenia na koniec roku	800/750

Zapisy strony Ma konta 073:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwiększenie wartości w skutek aktualizacji	030
2	Przebiegowanie zmniejszenia na koniec roku	800/750

Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny.

Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz).

W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.

### **Konto 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”**

**Konto 080** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

Na **koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (bez efektu ekonomicznego) odpisuje się w ciężar funduszu jednostki.

**Konto 080** może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zapisy strony Wn konta 080:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie	201, 240
2	Opłaty urzędowe związane z inwestycją	225, 240
3	Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych śr. trwałych	240

Zapisy strony Ma konta 080:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Sprzedaż inwestycji, nieodpłatne przekazanie	800
2	Uzyskanie efektów ekonomicznych inwestycji	011,020, 013
3	Brak efektów ekonomicznych, nieodpłatne przekazanie inwestycji po kosztach	800
4	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych	240
5	Przekazanie kosztów inwestycji wspólnych w części przypadającej współinwestorowi	240

### Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”.

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

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

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

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” – subkonto dochodów (konto ewidencyjne)**

Konto służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych oraz dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych (subwencje, dotacje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych) 130/221. Urząd i Organ posiadają wspólny rachunek bankowy dla dochodów.

Wpływy środków pieniężnych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu m.in. subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane są zapisem wtórnym na kontach 800/720 automatycznie z Organu do jednostki, z wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, które ewidencjonuje się na kontach 800/221 również automatycznie z Organu do jednostki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 130 –subkonto dochodów**

130	221	Wpłaty z tytułu dochodów wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu za wyjątkiem dochodów z tyt. subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe
-----	-----	--

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 130- subkonto dochodów**

221	130	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych za wyjątkiem dochodów z tyt. subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe
222	130	Roczne przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu(133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny

Do konta 130 prowadzona jest ewidencja analityczna wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” – subkonto wydatków (konto ewidencyjne)**

**Konto 130** służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się:

- 1) wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu, przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 223,
- 2) inne wpływy.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7.
- 2) zwroty mylnych wpłat.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 130 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta tzw. zapis techniczny.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na podstawie pism z Wydziałów merytorycznych przeksięguje się wynagrodzenia z tytułu realizacji zadań zleconych, korekty list płac i inne.

W Urzędzie Gminy funkcjonuje oddzielny rachunek bankowy służący ewidencji wydatków budżetowych.

### **Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

**Konto 135** służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie **Ma konta 135** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

**Konto 135** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

Zapisy strony Wn konta 135:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Wpłata odpisu na zakładowy fundusz socjalny	851,131, 240
2	Odsetki na rachunku bankowym, darowizny i inne zasilenia	851,853
3	Splata pożyczek z ZFŚS	234 lub 240

Zapisy strony Ma konta 135:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Splata zobowiązań	201,231,234,240
2	Kary i inne obciążenia dotyczące funduszy	851,853
3	Obciążenia publicznoprawne	229
4	Opłaty za usługi bankowe (omyłki bankowe, uznania)	240

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

**Konto 139** służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie,
- 3) środków obcych na inwestycje.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zapisy strony Wn konta 139:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata sum depozytowych, na zlecenie (wadia i zabezpieczenia)	240
2	Naliczone przez bank oprocentowanie lokaty	240
3	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Zapisy strony Ma konta 139:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot kaucji, wadium	240
2	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty	240
3	Zapłata kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych	760
4	Koszty bankowe	„4”

### **Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

**Konto 140** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między rachunkami bankowymi jednostki oraz środków pieniężnych na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

### **Konto 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. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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.

Zapisy strony Wn konta 201:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Sprzedaż materiałów oraz korekty faktur zwiększające należności	760
2	VAT należny od zrealizowanej sprzedaży	225
3	Należne odsetki od należności ujętych na koncie 201	750
4	Kary, grzywny, odszkodowania	760
5	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	130, 135, 080, 011, 013, 020
6	Reklamacje dostawy potwierdzone fakt. vat	225
7	Korekta VAT	751
8	Odpisanie zobowiązań przedawnionych (związanych z działalnością finansową)	761

Zapisy strony Ma 201:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Zobowiązanie z tytułu dostaw, robót i usług	011, 013, 020, 030, 080, 310, 330,400, 853, 851
2	Zobowiązania z tyt. odsetek i kar umownych wobec dostawców: - działalności bieżącej - działalności inwestycyjnej - działalności finansowej z funduszy celowych i funduszu specjalnego przeznacz.	751, 760 080 851, 853
3	Wpłaty należności na rachunki bankowe	130, 135, 240
4	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą skierowania pozwu do sądu)	201
5	Kompensata należności ze zobowiązaniami	761
6	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych na które nie dokonano odpisu aktualizacyjnego	290
7	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych na które dokonano odpisu aktualizacyjnego	290
8	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego	240

Na koncie 201 nie księguje się należności przypisanych w jednostkach budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

**Konto 221** służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w programie księgowości podatkowej i księgowości jednostki (Urzędu Gminy) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Należności z tytułu dochodów budżetowych pobierane przez urzędy skarbowe- w jednostce na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec każdego kwartału na podstawie Informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz JST. Wpłaty księgowane są w organie i przekazywane automatycznie przez system FK do jednostki 800/221. W księdze głównej w jednostce pod datą ostatniego dnia kwartału, za który sporządzane jest sprawozdanie, wyksięgowuje się przypisy należności i nadpłaty dotychczasowe i następnie na podstawie Informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz JST księgowane są należności i nadpłaty.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku. 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.

Zapisy strony Wn konta 221:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Należności jednostek budżetowych za:	
	- sprzedane śr. trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, materiały	760
	- z tytułu kar i grzywien	760
	- z tytułu wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS	760
	- sprzedane towary	730
3	Przypis należności z tyt. dochodów budżetowych	720
	- z tyt. podatków i opłat administracyjnych	720/750
	- z tyt. odsetek za zwłokę w zapłacie	130
4	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za	
5	nieterminowy zwrot nadpłaty	290
	Przyrost odsetek od nie wypłacanych w terminie dochodów	
6	budżetowych w porównaniu na koniec poprzedniego kwartału	226
	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	224
	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje	

Zapisy strony Ma konta 221:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych (wraz z należnymi odsetkami):	130
	- do banku jed.	
2	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
3	Odpisy należności umorzonych i przedawnionych (na które nie dokonano odpisu aktualizacyjnego):	761
	- podatków i opłat	761
	- odsetek od nieterminowych zwrotów nadpłat	751
	- podatków i opłat będących kwotami nienależnymi	761
4	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw	011, 013, 020, 310



	majątkowych na rzecz jst	
5	Przeniesienie należności zahipotekowanych na należności długoterminowe	226
5	Umorzenie należności objętych odpisem aktualizacyjnym	290

### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się dochody zrealizowane w korespondencji z kontem ewidencyjnym 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” – subkonto dochodów” na koniec roku.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 223 księguje się wydatki zrealizowane w korespondencji z kontem ewidencyjnym 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” – subkonto wydatków” na koniec roku.

### **Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

**Konto 224** służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzającą i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Typowe zapisy na **koncie 224** :

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania z podwójnym zapisem ujemnym	130 -130	224 -130
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	720
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

## **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy pracowników (PIT 4)

Konto 225 – podatek dochodowy – umowy zlecenia, o dzieło itp.

Konto 225 – podatek VAT

Konta 225 – pozostałe rozrachunki.

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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.

Zapisy strony Wn konta 225:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Przelew na rachunek urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT - z rachunku bieżącego lub innych jb - z rachunku budżetu	130, 132, 135 130, 223 lub 800
2	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, korekta zeznań podatkowych	231
3	Podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub części odliczeniu od należnego podatku VAT	201
4	Przelewy z tyt. innych zobowiązań wobec budżetów .	130, 132, 135
5	Należności od budżetów przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

Zapisy strony Ma konta 225:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające: - koszty działalności bieżącej - koszty działalności - koszty działalności wyodrębnionej	„4” 080 851, 853
2	Naliczany i potrącany podatek dochodowy od os. fizycznych (płacony przez pracownika)	231
3	Wpływ należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłaty)	130

4	Należy podatek VAT z tyt. sprzedaży - od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych	221 130, 223 lub 800
5	Zobowiązania wobec budżetu z tyt. nadwyżki dochodów własnych jb	820
6	Zobowiązania wobec budżetu przejęte od zlikwidowanych jednostek	800

### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

**Konto 226** służy do ewidencji długoterminowych należności rozliczeń z budżetem, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok podatkowy oraz ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

**Konto 229** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych między innymi z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

Zapisy strony Wn konta 229:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy składek ZUS – na Ubezpieczenia Społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) i Fundusz Pracy	130
2	Przelew potrąceń ZUS opłacanych przez pracownika wg list wynagrodzeń tj. składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe	130
3	Przelew składki na powszechne ubezpieczenia zdrowotne	130
4	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
5	Naliczone wynagrodzenie przysługujące płatnikowi z tytułu	130

6	wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego Roszczenie z tyt. niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do zakładu ubezpieczeniowego	240
---	--	-----

Zapisy strony Ma konta 229:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe), PFRON i Fundusz Pracy, działalności bieżącej, działalności inwestycyjnej	„4”, 080
2	Naliczenie potrąceń ZUS opłacanych przez pracownika wg list wynagrodzeń tj. składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe	231
3	Naliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne	231
4	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie	240
5	Zwrot nadpłat z tyt. rozrachunków publicznoprawnych	130

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew wynagrodzeń na konta osobiste	130
2	Potrącenia z listy płac:	
	- dobrowolne ubezpieczenie	240
	- zaliczki na podatek dochodowy od os. fizycznych	225

	- z egzekucji wynagrodzeń	240
3	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacane przez pracownika	229
4	Nie zwrócone zaliczki i inne należności od pracowników	234
5	Obciążenia z tyt. nadpłat wynagrodzeń	„4”, 851
6	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tyt. wynagrodzeń	760, 851

Zapisy strony Ma konta 231:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń w koszty	„4”
2	Zarachowanie wynagrodzeń w koszty inwestycji	080
3	Naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS-u	229
4	Zobowiązania jednostki z tyt. wynagrodzeń płaconych z sum na zlecenie	240
5	Przedawnione lub umorzone należności z tyt. wynagrodzeń	761, 851

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.
- 8) przelewy na konta osobiste pracowników z tytułu ryczałtu samochodowego.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) płatności dokonane kartą płatniczą,
- 4) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
- 5) zobowiązania jednostki z tytułu ryczałtów samochodowych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków. W systemie FK do konta 234 prowadzona jest analityka według nazwisk pracowników.

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

Szczegółowe warunki udzielania zaliczek określono w Zarządzeniu Wójta Gminy Gniezno Nr 11a z dnia 04 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur udzielania i rozliczania zaliczek.

Zapisy strony Wn konta 234:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek)	130, 135,139
2	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
3	Należności z tytułu: - zwrotu poniesionych wydatków - zwrotu poniesionych kosztów	201, 225, 229 080,"4"
4	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki	240
5	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851
6	Wypłata pożyczek	135

Zapisy strony Ma konta 234:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozliczenie zaliczki w związku z nabyciem materiałów i usług: - zużytych na działalność podstawową - zużytych na działalność inwestycyjną - przekazanych do magazynu	„,4” 080 310
2	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych do kasy	851, 853
3	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych na rach. bankowym	130, 851, 853
4	Należności od pracowników potrącane na liście wynagrodzeń	231
5	Skierowanie roszczeń do sądu	240

### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

**Konto 240** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń oraz mylnych wpłat.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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

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

Zapisy strony Wn konta 240

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Wpłata należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	130, 135, 139
2	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	011,013,020, 030,014,016,310,080
3	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,135,139
4	Faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie oraz sum depozytowych	201,234
5	Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych: - zmniejszające wartość materiałów wpuszczonych w koszty - środków obrotowych do pozostałych przychodów	400 760
6	Zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego	290

Zapisy strony Ma konta 240

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Rozliczenie niedoborów i szkód: - zaliczonych do działalności podstawowej - obciążające straty nadzwyczajne - zmniejszające wartość funduszu w środkach trwałych - obciążających osoby materialnie odpowiedzialne - niedobory pozorne	„4” 860 800 234
2	Protokół różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżki - materiały na magazynie - środki trwałe/wartości niematerialne i prawne	310 011/020, 013
3	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych lub realizowanych przez inwestora zastępczego	011,013,020
4	Otrzymane sumy depozytowe oraz sumy na zlecenie	139
5	Wypłata zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zobowiązania z tyt. potrąceń z list płac na rzecz różnych jednostek	231

### **Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

**Saldo Ma konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 290:**

<b>Konto przeciwstawne</b>	<b>Treść operacji</b>
760 750 851	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: - należności dotyczących: a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi) b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych c) Funduszu Świadczeń Socjalnych
201,221,234,240	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisem należności przedawnionych lub nieściągalnych
750,760	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 290:**

<b>Konto przeciwstawne</b>	<b>Treść operacji</b>
761 751 851	Odpis aktualizujący wątpliwe należności jednostki budżetowej: - związanych z działalnością eksploatacyjną - związanych z operacjami finansowymi - ZFSS
240	Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników
201,221,234,240	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów,

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych.



### **Zespół 3 - „Materiały i towary”**

#### **Konto 300 „Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów ( art. spożywczych ) robót i usług w szczególności do ustalenia wartości materiałów , towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych .

Na stronie Wn konta księguje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych z naliczonym podatkiem VAT , podatek VAT .

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług .

Konto 300 może wykazywać dwa salda . Saldo WN oznacza stan dostaw w drodze,

Saldo MA stan dostaw lub usług niefakturowanych .

#### **Konto 310 - „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych, jak również we własnym i obcym przerobie.

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu. Wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu obciąża się właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów, ale wówczas w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i wycenia się według cen zakupu oraz ujmuje się na koncie 310 równocześnie zmniejszając odpowiednie koszty. Pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty.

#### Zapisy strony Wn konta 310

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Przychód materiałów	130, 201,234,240

#### Zapisy strony Ma konta 310

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Rozchód materiałów obciążających koszta	„4”
2	Rozchód materiałów obciążających inwestycję	080

Ewidencja materiałów odbywa się według następującej zasady( metody):

1) ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

Przychód oraz rozchód materiałów odbywa się według zasady:

- ceny rzeczywistej.

#### **Konto 330 - „Towary”**

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

#### **Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia i kosztów amortyzacji. Szczegółowe przyporządkowanie paragrafu klasyfikacji budżetowej do poszczególnych kont zespołu 4 przedstawiono w załączniku nr 2 a do obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy lecz umniejsza koszty.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar konta 401. W Urzędzie Gminy nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych. Materiały biurowe, środki czystości, paliwo zatankowane do samochodów itp. odpisywane są w koszty w dacie zakupu, wydawane do bezpośredniego zużycia pracownikom i nie podlegają inwentaryzacji, uważa się za zużyte. Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma konta 401** – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 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 notarialne, opłaty skarbowe, i opłaty administracyjne.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

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

### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 410 "Inne świadczenia finansowe z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się na koncie 409.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności nagród o charakterze szczególnym nie zaliczanych do wynagrodzeń, świadczeń społecznych, innych form pomocy dla uczniów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 411 „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się na koncie 409-410.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. wg klasyfikacji budżetowej.

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

### **Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

### **720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 720:**

<b>Konto przeciwstawne</b>	<b>Treść operacji</b>
221	Odpisy z tytułu podatków i opłat wraz z odsetkami
221	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu podatku
860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych

### Typowe zapisy strony Ma konta 720:

Konto przeciwstawne	Treść operacji
221,130	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności - wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)
221	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału
290	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów tytułu dochodów budżetowych

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

Należności z tytułu udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (MF)-wpłaty księgowane są w organie i przekazywane automatycznie przez system FK do jednostki 800/720 na koniec każdego miesiąca. Na koniec każdego roku należności ujmuje się w księgach do wysokości wykazanej na podstawie Informacji z wykonania planu dochodów budżetowych z Ministerstwa Finansów.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu ( nabycia). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 730 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) w korespondencji z kontem 330.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

### 750 „Przychody finansowe”

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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 oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu:

- udziałów w innych podmiotach gospodarczych,

- należnych odsetek od pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **751 – „Koszty finansowe„**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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 inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

**Konto 760** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720,730,750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów w cenach zakupu
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

### Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 5) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kontem 222.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223.

Wpływy środków pieniężnych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu m.in. subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane są zapisem wtórnym na kontach 800/720 automatycznie z Organu do jednostki, z wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, które ewidencjonuje się na kontach 800/221 również automatycznie z Organu do jednostki.

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Zapisy strony Wn konta 800:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860
2	Przeksięgowanie pod datą sprawozdania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	222
3	Przeksięgowanie na koniec roku przekazanych w danym roku dotacji	810
4	Wyksięgowanie wartości początkowej brutto środków trwałych wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	011
5	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników	071

	aktywów trwałych	
6	Przebieganie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji	080
7	Przebieganie rozliczenia wyniku finansowego pod data przyjęcia sprawozdania finansowego	820
8	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych osobom prawnym i fizycznym	Różne konta
9	Pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci	
	a) zobowiązań z tyt. dostaw, robót, usług	201
	b) zobowiązań wobec budżetów	225
	c) zobowiązań ZUS, wynagrodzeń	229, 231
	d) pozostałych zobowiązań	240
10	Wpływy środków pieniężnych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu m.in. subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych ujmowane są zapisem wtórnym na kontach	720
11	Wpływy środków pieniężnych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	221

Zapisy strony Ma konta 800:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Przebieganie zysku bilansowego pod data przyjęcia sprawozdania finansowego	860
2	Przebieganie pod data sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3	Otrzymane dotacje budżetowe oraz pozabudżetowe	Konta zespołu „ 1 „
4	Nieodpłatne otrzymanie:	
	- środków trwałych/wart. niem	011/020
	- inwestycji	080
5	Równowartość środków budżetowych wydatkowanych z rachunku jednostki budże. na finansowanie inwestycji	810
6	Przebieganie środków wykorzystanych na realizację wydatków niewygasających	223, 225
7	Aktualizacja wartości podstaw. środków trwałych	011
8	Aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci:	
	a) środków trwałych – wartość netto	011
	b) niematerialnych i prawnych – wartość netto	020
	c) inwestycji (śr. trwałe w budowie)	080
	d) należności z tyt. dochodów budżetowych	221



e) należności od budżetów	225
---------------------------	-----

**Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

**Konto 810** służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 dla zakładów budżetowych, jednostek budżetowych, instytucji kultury, stowarzyszeń, klubów sportowych i innych jst oraz podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone wymienione w pkt od 1 -3 .

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 810:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazane dotacje dla gospodarki pozabudżetowej oraz na pierwsze wyposażenie	130
2	Środki budżetowe wykorzystane na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej	130

Zapisy strony Ma konta 810:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot dotacji przekazanych w danym roku	130
2	Przebieganie w końcu roku wartości dotacji przekazanych	800

**Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

**Konto 840** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

W Urzędzie Gminy na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości, opłaty adiacenckiej, planistycznej w korespondencji z kontem 226.

Zapisy strony Wn konta 840:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie przychodów przyszłych okresów	720
2.	Rozliczenie przychodów działalność socjalna	851
3.	Powstanie zobowiązania na które utworzono rezerwę	201, 234, 240
4.	Zmniejszenie lub rozwiązanie utworzonej rezerwy	750, 760

Zapisy strony Ma konta 840:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania	761
2.	Należne odszkodowania	240
3.	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością finansową w ciężar kosztów finansowych	751
	- operacyjnych	761

### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie lub nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Zapisy strony Wn konta 855:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach (zapis równoległy 221/760 lub 226/840)	015
2	Wartość mienia po zlikwidowanych jednostkach przeznaczonego do wykorzystania przez Urząd jst	015
3	Zrealizowane przychody z prywatyzacji przekazane na rachunki budżetu	130 (130D)

Zapisy strony Ma konta 855:

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1	Przejęcie przez Urząd jst mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jedn. organizacyjnej samorządowej wg wartości przyjętej w bilansie likwidowanego przedsiębiorstwa jednostki	855

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

**Konto 860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400,401,402, 403, 404, 405, 409, 410;
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) 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:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 091 „Wartość gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczysto”**

Konto służy do ewidencji wartości gruntów użytkowanych wieczysto oddanych Gminie w użytkowanie wieczyste. Po stronie Wn ujmuje się wartość gruntów użytkowanych wieczysto. Po stronie Ma umniejsza się wartość gruntów użytkowanych wieczysto.

### **Konto 092 „Pozostałe środki trwale przekazane jednostkom ”**

Konto służące do ewidencji pozostałych środków trwałych przekazanych jednostkom Gminy Gniezno. Po stronie Wn ujmuje się wartość pozostałych środków trwałych przekazanych jednostkom. Po stronie Ma umniejsza się wartość pozostałych środków trwałych przekazanych jednostkom.

### **Konto 910 „Skutki obniżenia górnych stawek podatków”**

Konto służy do księgowania zaległości, nadpłat, obniżenia górnych stawek podatków, skutków ulg i zwolnień, umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty zgodnie z ewidencją podatkową.

### **Konto 920 „Wkład własny niepieniężny”**

Konto służy do ewidencji środków funduszy pomocowych pochodzących z budżetu Unii.

### **Konta 941 „Gwarancje i zabezpieczenia”**

Konto pozabilansowe służy do księgowania złożonych gwarancji i zabezpieczeń. Zapisy na koncie dokonywane jednostronnie. Analityka do konta w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów.

### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami „**

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

Na koniec roku salda konta 976 podlegają likwidacji w wyniku zaksięgowania po przeciwnej stronie łącznej kwoty należności podlegającej wyłączeniu.

Należności od jednostek ewidencjonowane są na stronie Wn konta 976, natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

### **Konto 977 „Trwały Zarząd”**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z umów Trwałego Zarządu.

### **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

**Konto 980** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Gminy. Plany finansowe w jednostce budżetowej (Urząd) księgowane są automatycznie poprzez ich zacytowanie z Budżetu.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),

- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

### **Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

**Konto 981** służy do ewidencji planu niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 981** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

### **Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie wydatków roku bieżącego i przyszłych lat księgowane jest w programie finansowo-księgowym na podstawie zleceń, umów oraz wykonanych wydatków po stronie **Ma**. Zaangażowanie wykonanych wydatków księgowane jest zgodnie z regułą przeksięgowania z programu DYSPOONENT.

### **Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

**Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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.

W celu prowadzenia szczegółowej ewidencji pozabilansowej Referat Finansowo-Księgowy może ustalać wg własnych potrzeb, dodatkowe konta pozabilansowe poza ustalonymi niniejszym Zarządzeniem.

**Załącznik Nr 3c**  
do Zakładowego planu kont

**Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Gniezno**

Niniejszy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków dla organu podatkowego jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu dostosowany do wymogów zawartych w :  
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010r., nr 208, poz. 1375 wraz z późn.zm).

1. Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie podatków i opłat jest :
  - prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków dla każdego podatnika i rodzaju podatku,
  - kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników,
  - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - zwracanie i naliczanie nadpłat,
  - przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
  - ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
  - sporządzanie sprawozdań,
  
2. Dokumentowanie dochodów z podatków i opłat obejmuje:
  - wymiar podatków,
  - windykację podatków,
  - egzekucję.
  
3. Wykaz bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu do ewidencji podatków i opłat:

Numer konta	Nazwa konta	Uwagi o ewidencji na kontach
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej – dochody	Służy do ewidencji przez urząd środków pieniężnych obejmujących wpływy i zwroty z tytułu podatków
141	Środki pieniężne w drodze	Dotyczy ewidencji środków pieniężnych znajdujących się w drodze pomiędzy kasą urzędu i rachunkiem bankowym organu.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami , inkasentami, jednostkami budżetowymi, bankami, innymi podmiotami
226	Długoterminowe należności budżetowe	Obejmuje ewidencje należności, które zostały zabezpieczone hipoteką, oraz należność została rozłożona na raty podlegające wpłacie w latach następnych
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Szczegółowe zasady postępowania organu podatkowego w zakresie rachunkowości podatkowej, poboru, egzekucji podatków oraz postępowania przy udzielaniu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych określone zostały instrukcją wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Gniezno.

**Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie SIGID opracowane przez Zakład Systemów Informatycznych "SIGID: Sp. Z O.O. składający się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Zbiory te tworzą wspólną bazę danych, pełną obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

2. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem SIGID a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, inwentarz) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowo.

3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	SYSTEM POST+ A	Wersja 2.19.57	24.06.2019	INFOJAR II
2	SIGID Ewidencja i rozliczanie podatku VAT	Wersja EV 4.05i	28.12.2016	Zakład Systemów Informatycznych "SIGID: Sp.ZO.O.
3	System WIP+	WIP+ Wersja 3.40.799	28.10.2014	Systemy Komputerowe RADIX
4	Program SIGID "Ewidencja i rozliczenie innych opłat"	IN 4.07b	22.06.2011	Zakład Systemów Informatycznych "SIGID: Sp.ZO.O.
5	Program komputerowy Ewidencja i Drukowanie Faktur	Wersja FA 4.06c	30.07.2008	Zakład Systemów Informatycznych "SIGID: Sp.ZO.O.
6	Program komputerowy środki trwałe	Świstak wersja 2.7.59	19.04.2005	AMZ Kutno Sp. z o.o. AMZ
7	Program komputerowy "Sigid" Płace	-	06.11.1999	Zakład Systemów Informatycznych "SIGID: Sp.ZO.O.
8	Program komputerowy POGRUN – wymiar podatków	POGRUN+ Wersja 3.29.661	19.01.2004	RADIX Sp. z o.o. Sp.k.
9	Program komputerowy WIP – księgowość podatkowa	WIP+ Wersja 3.40.799	19.01.2004	RADIX Sp. z o.o. Sp.k.
10	pakiet RATUSZ	Finanse Wersja: 3.4.118.1821 Przelewy Wersja: 1.7.74.244 Budżet Wersja: 7.1.45.711 Dysponent	18.12.2020	REKORD SI Spółka z o.o.



		Wersja: 2.14.43.483 Pozostałe środki trwałe Wersja: 9.4.18.106 Środki Trwałe Wersja: 9.4.66.386 eProjekt2 Wersja: 1.9.5.186 Płace Wersja: 7.1.197.3140 Kadry Wersja: 3.2.830.5245 PKZP Wersja: 2.0.9.509 eDeklaracje Wersja: 1.1.26.116		
11	Bestia	7.023.00.07	2006	Sputnik
12	SJO Bestia	7.023.00.07	2014	Sputnik
13	Płatnik	10.02.002	2010	Asseco Poland SA

#### 4. Opis procedur i funkcji.

- a. system informatyczny SIGID składa się z modułów tworzących bazę danych.
- b. w dokumentacji systemu SIGID opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie.
- c. opis podstawowych funkcji wraz z opisem parametrów systemów dziedzicznych zawarto w instrukcji użytkownika.

#### 5. Programowe zasady ochrony.

- a. ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób tzn. Jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemu.
- b. bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcje administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu.

6. Każdy użytkownik posiada odrębny identyfikator i hasło. Identyfikator użytkownika pozostaje niezmienny, a po jego wykorzystaniu nie jest przydzielony innej osobie. Hasło użytkownika składa się z kombinacji liter i cyfr i należy je utrzymywać w tajemnicy.

7. Uprawnienia do systemu informatycznego nadaje administrator systemu na wniosek Głównego Księgowego.

8. W pomieszczeniach gdzie przebywają osoby postronne monitory stanowisk powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.

9. Obecność wirusów komputerowych sprawdza się dzięki zainstalowanym klientom oprogramowania antywirusowego.

10. Komputery lub inne nośniki informatyczne zawierające dane przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych a gdy nie jest to możliwe, uszkadza w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

11. Automatyczna archiwizacja jest dokonywana codziennie.

12. Urządzenia, o których mowa w punkcie 8 przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora sieci.

13. Wydruki zawierające dane, nie podlegające przechowaniu na podstawie odrębnych przepisów, przeznaczone do usunięcia niszczy się w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

14. Osoba użytkująca przenośny komputer służący do przetwarzania danych zobowiązana jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu i przechowywania go poza miejscem pracy oraz zapobieżenia dostępowi do danych osobie nieupoważnionej.

15. Administrator sieci odpowiedzialny jest za:

a. wdrożenie mechanizmów kontroli oprogramowania systemowego, które ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania systemowego,

b. aktualizację oprogramowania

c. sprawdzenie przed zainstalowaniem poszczególnych aplikacji czy wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu.

## System służący ochronie danych

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat oraz zamontowany w całym budynku alarm antywłamaniowy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy lub sejfy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez zasady rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik zewnętrzny, przechowywany poza pomieszczeniem serwerowni, minimum jeden raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zabezpieczający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych 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,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektu „xxxxxx ” współfinansowany ze środków Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego przez okres 10 lat (zgodnie z umową),
- dokumenty związane z realizacją operacji z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 przez okres 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej zgodnie z zawartymi umowami x xxxxxxxx
- dokumenty związane z realizacją projektu „Budowa kanalizacji i oczyszczalni ścieków etap II oraz separatorów na wlotachxxxxxxxxxxxxxxxx współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013” do 31.12.2020 r., który może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą WRPO przez upływem w/w terminu.
- czas przechowywania dokumentacji projektowej nie może być krótszy niż okres trwałości projektu. W perspektywie finansowej na lata 2021-2027 beneficjent, który otrzymał dofinansowanie na realizację projektu, jest zobowiązany do przechowywania związanej z nim dokumentacji w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i nienaruszalność, przez okres od dnia zawarcia umowy do dnia upływu pięciu lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatecznej płatności na rzecz beneficjenta.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiorczy dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Gniezno**

### **CZĘŚĆ I Ogólna**

#### **Rozdział I Podstawy prawne**

##### **§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2021r., poz. 217 wraz z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2022r. poz.1634 wraz z późn.zm.),
3. Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2022r. poz. 1710 wraz z późn.zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. 2022 r. poz. 931 wraz z późn.zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tekst jednolity Dz.U. 2020r. poz. 32 wraz z późn.zm.)

##### **§ 2.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Gniezno z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji powinien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi w sprawie:
  - Zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Gniezno,
  - Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Gniezno,

- Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy.

### § 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Gniezno,
- **kierownika jednostki** – oznacza Wójta Gminy Gniezno,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy,

## CZĘŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

#### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. 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.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 5.

##### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
  - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
  - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty korygujące zawierające wyraz „KOREKTA”, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami a ich numeracja winna być zgodna z zasadami wystawiania tych dowodów przyjętymi w Urzędzie.
7. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „KOREKTA”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
8. **Błędne zapisy w księgach rachunkowych ujawnione po zamknięciu miesiąca, mogą być skorygowane tylko przy pomocy dowodów PK - polecenia księgowania.**

## § 6.

### Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- 1) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - 2) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - 3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
  - 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie z zastrzeżeniem pkt. 3. Na podstawie art. 20 ustawy o rachunkowości podstawę zapisów w księgach stanowią dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi formalne i merytoryczne określone w art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości.

3. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dowody księgowe danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych, które wpłyną do Referatu Finansowo-Księgowego opisane przez wydział merytoryczny do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę)- do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. W księgach dowody księgowe ujmuje się pod datą wpływu do Referatu Finansowo-Księgowego w odpowiednim okresie sprawozdawczym.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem przełomu roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Dowody księgowe dotyczące poprzedniego roku obrotowego ujmuje się w księgach roku poprzedniego tylko dla tych dowodów, które wpłyną do Referatu Finansowo-Księgowego opisane przez wydział merytoryczny do dnia 25.01. roku następnego. Natomiast dowody księgowe złożone po dniu 25 stycznia roku następnego wykazuje się w księgach tego roku. Mając jednak na uwadze zasadę istotności, zdarzenia mające znaczny wpływ na wynik finansowy, ujmuje się w księgach roku poprzedniego.

Na potrzeby ujmowania operacji związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez nadanie dla każdego projektu wyodrębnionego zadania budżetowego, takie zastosowanie umożliwi sporządzanie raportów, zarówno w zakresie wszystkich zapisów księgowych, jak i zapisów dotyczących tylko wybranych, odpowiednio oznaczonych operacji dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu.

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
  - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
  - 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. 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).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

### **Rozdział III**

#### **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

##### **§ 8.**

#### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

##### **1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :**

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT, faktur uproszczonych (paragon z NIP) i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9.

### Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub )  
określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy, usługobiorcy),
  - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury korygującej),
  - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w trakcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
  - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego, identyfikować powinien konkretny dowód),
  - 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
3. Dowody księgowe muszą być:
  - 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - 2) **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1
  - 3) **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego

dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku w fakturze VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej natomiast błędy w nazwie, numerze NIP poprzez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

## § 10.

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

- 1) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.  
Przelewy wykonywane są elektronicznie na podstawie sprawdzonych i opisanych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym rachunków, faktur, odszkodowań, dyspozycji przekazania środków (dotacji) na zasilenie rachunków bankowych Gminnych jednostek organizacyjnych, poleceń wyjazdów służbowych, list płac i innych dowodów dotyczących wydatków. Dowody te winny być opisane, sprawdzone pod względem celowości i gospodarności przez pracownika Wydziału merytorycznego i zatwierdzone przez kierownika Wydziału merytorycznego oraz zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy. Podstawą do wykonania polecenie przelewu jest oryginał dokumentu (duplikat) podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonuje wyznaczony pracownik księgowości za pośrednictwem HOME-BANKING, które po autoryzowaniu elektronicznym przez upoważnione osoby, przesyła się drogą elektroniczną do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje potwierdzenie realizacji operacji bankowej na wyciągu.
- 2) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik wydziału finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- 3) **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- 4) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).
- 5) **czek gotówkowy** - wypłaty zaliczek dokonuje się poprzez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu na podstawie czeku gotówkowego wystawionego przez pracownika Wydziału Księgowości. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku , czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z podpisem osoby, która

go anulowała. Anulowany czek pozostaje w książce druków ścisłego zarachowania.

## **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

## **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

## **4. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

**5. Dowody księgowe pozostałe:**

- 1). wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2) rozliczenie wyjazdu służbowego.

**6. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) miesięczne karty silnikowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) miesięczne karty drogowe,
- 4) druki czeków gotówkowych,
- 5) inne dokumenty w zależności od potrzeb.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika w ramach zakresu czynności.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 30/2022

Wójta Gminy Gniezno z dnia 29.03.2022 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Gniezno.

## **Rozdział IV**

### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

#### **§ 11.**

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
  - 2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – 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,
  - 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

#### **§ 12.**

##### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - 1) listy płac pracowników,
  - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
  - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - 5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 2) nazwisko i imię pracownika,
  - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

- 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzenie dokonania przez bank przelewu.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) akt powołania lub wyboru,
  - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
  - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych. Wniosek pracownika na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga akceptacji kierowników poszczególnych Referatów i zgody Wójta Gminy.
  - 6) rachunek za wykonaną pracę,
  - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik prowadzący sprawy kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki.  
Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik prowadzący sprawy kadr wg zakresu czynności .
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osoba odpowiedzialna merytorycznie,
  - 3) osobę pionu finansowego (pod względem formalnym i rachunkowym),
  - 4) Skarbnik lub Zastępcę Skarbnika,
  - 5) Wójt Gminy lub osoba upoważniona.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Referatu finansowo-księgowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników oraz innych osób fizycznych na podstawie zawartych umów. Potwierdzone

przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników Urzędu Gminy Gniezno najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## § 13.

### Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Zasady delegowania i rozliczania podróży służbowych w Urzędzie Gminy Gniezno reguluje odrębne zarządzenie Wójta. Wysokość oraz zasady zwrotu kosztów podróży służbowych regulują odrębne przepisy.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta Gminy, Zastępcy lub Sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Wójt Gminy lub Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta Gminy oraz Zastępcy Wójta podpisuje Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności inna upoważniona osoba.

Niewymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczętą instytucji miejsca delegowania.

4. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

5. Osoba powracająca z podróży służbowej jest zobowiązana do:

- 1) potwierdzenia odbycia delegacji służbowej;
- 2) rozliczenia kosztów podróży i diet oraz przedstawienia dowodów księgowych związanych z realizacją polecenia (w tym także: biletów oraz miejscówek za korzystanie ze środków komunikacji publicznej);
- 3) zwrotu niewykorzystanej zaliczki, jeżeli wystąpiła.

6. Rozliczenia podróży służbowej dokonują osoby osobiście na odwrocie druku delegacji w ciągu 14 dni od jej zakończenia. Koszty podróży sprawdza pod względem merytorycznym Sekretarz Gminy lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.

Koszty podróży sprawdza pod względem formalnym oraz pod względem rachunkowym właściwy pracownik Wydziału Księgowości.

W przypadku nierozliczenia się osoby delegowanej z pobranej zaliczki – kwota pobranej zaliczki jest potrącana z należnego wynagrodzenia lub diety, na co osoba delegowana wyraziła zgodę we wniosku o zaliczkę.

7. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu



najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

9. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 14.

### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
  - 1) faktura VAT – oryginał,
  - 2) faktura korygująca – oryginał,
  - 3) rachunek – oryginał,
  - 4) nota korygująca – oryginał,
  - 5) protokół reklamacyjny – kopia,
  - 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
  - 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą zamówień publicznych. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika ds. zamówień publicznych ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownik dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych w urzędzie.

#### **Rejestr winien zawierać:**

- 1) nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).
6. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu umieszcza adnotację o wydaniu do bezpośredniego używania oraz wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz pracownik wydziału finansowego nadaje kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
  - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
  - 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
  - 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
  - 1) oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od sporządzenia,
  - 2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
  - 3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.Dowody OT powinny być sporządzone niezwłocznie po zakończeniu inwestycji lub dokonaniu zakupu i uzyskaniu niezbędnych pozwoleń lub innych wymaganych dokumentów. Jeżeli data (miesiąc) przyjęcia środka trwałego do używania jest rozbieżny z datą (miesiącem) sporządzenia dokumentu, Wydział merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia wyjaśnienia w formie załącznika do OT.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.  
W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## § 15.

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Sprzedaż towarów i usług w Urzędzie dokumentowana jest fakturami VAT, które wystawia Referat Finansowo-Księgowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, podpisuje Główny księgowy lub Skarbnik Gminy bądź osoba upoważniona.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – kopia,
- 4) akt notarialny.

3. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie dyspozycji pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Dokument potwierdzający sprzedaż mienia winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem zaewidencjonowania należności oraz wprowadzenia, go do rejestru podatku VAT. Faktura sporządzona jest w czterech egzemplarzach:

1. oryginał – kupującemu,
2. pierwsza i druga kopia – do wydziału finansowego,
3. trzecia kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) wynajem świetlic wiejskich – na podstawie umów najmu,

3) zużytych mediów w trakcie wynajmu świetlic wiejskich- na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód

sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- 1) oryginał – kupującemu,
- 2) pierwszą i drugą kopię – wydziałowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- 3) trzecią kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w czterech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

## § 16.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności przez osoby fizyczne nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje go do wydziału finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki .
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17.

### **Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

- 1 Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie.

## § 18.

### **Dowody dotyczące transportu.**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych wykorzystywanych przez OSP i pracowników Urzędu.
  - 1) karta drogowa – dokument wystawia pracownik Urzędu w ramach powierzonych obowiązków w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
  - 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik urzędu
  - 3) miesięczne zestawienia zakupu i zużycia materiałów pędnych sporządza OSP i pracownik Urzędu i przedkłada pracownikowi urzędu celem sprawdzenia. Pracownik urzędu po zakończeniu roku sporządza zestawienie zakupu i zużycia paliwa przekazuje do referatu księgowości.
  - 5) protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi OSP i pracownik Urzędu, w której użytkowaniu jest samochód.
3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

## § 19.

### **Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.**

1. Zakupy opału podlega przekazaniu do bezpośredniego zużycia na podstawie faktur zakupu.
2. Opis faktur, określa przekazanie do bezpośredniego zużycia na poszczególne obiekty grzewcze z rozbiciem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje, w oparciu o normy zużycia dla poszczególnych obiektów.

## § 20.

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
  - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkody środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

## § 21.

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
  - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
  - 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
  - 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
  - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
  - 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
  - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
  - 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
  - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
  - 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **Rozdział V**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 22.**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - 1) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
  - 2) **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku).
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

#### **§ 23.**

##### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - segregacja dokumentów,
  - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
  - 1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
  - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany w księgach rachunkowych. Faktury księguje się pod datą przekazania do księgowości przez pracownika merytorycznego za wyjątkiem przełomu miesiąca gdzie dowody księgowe przekazane przez pracownika merytorycznego do 5 dnia miesiąca następnego ujmują się w miesiącu poprzednim. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca bieżącego, z zastrzeżeniem przełomu roku. Datę przekazania faktury do księgowości przez pracownika merytorycznego należy odnotować na załączniku do faktury.
  - podpisaniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę lub wydruk stanowiący załącznik do faktury z odpowiednimi rubrykami i treścią, która służy jednocześnie zatwierdzeniu do wypłaty i dekretacji – wzór pieczęci/wydruku stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji oraz załącznik do dyspozycji z odpowiednimi rubrykami i treścią, która służy jednocześnie zatwierdzeniu do wypłaty i dekretacji – wzór pieczęci/wydruku stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji.

## Rozdział VI

### Ewidencja faktur VAT

#### § 24.

Podmioty od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) dla osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:



- a) faktury VAT
  - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej :
- a) faktury VAT
  - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
- 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT.
3. Faktury wymienione w pkt. 1 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi  
– może wystawić notę korygującą.
- Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust.1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.
7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
9. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
  - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
- 1) Faktury VAT wystawiane są w 4 egzemplarzach, z których:
    - a) oryginał otrzymuje nabywca,
    - b) pierwszą i drugą kopię otrzymuje wydział finansowy / dział księgowości/,

- c) trzecia kopia pozostaje przekazana do Referatu pracownika merytorycznego.
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
  - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
  - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane i odnotowane w rejestrze faktur Vat.
- 11.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,
- 12.** Zobowiązuje się osobę upoważnioną do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
  - 2) rejestrów zakupu,
  - 3) deklaracji VAT 7,
  - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
- 13.** W jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
- W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
- 14.** Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
- 15.** Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
- 16.** Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 17.** W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Klienta. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Biura Obsługi Klienta na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
  - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 17 ppkt 1 trafiają do Referatu

finansowo-księgowego, podlegają wstępnej ocenie merytorycznej i są wpisywane do odpowiedniego rejestru a następnie przekazywane są do Referatu merytorycznego odpowiedzialnego za dokonane zakupy.

- 3) Po otrzymaniu dokumentów z Referatu merytorycznego przekazuje się upoważnionemu pracownikowi do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.
  - 4) Otrzymane dokumenty wpisuje się do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/, przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
  - 5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
    - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
    - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na pieczęci lub wydruku stanowiącym załącznik do faktury,
    - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni oraz ich przełożeni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do wydziału finansowego. Datę zwrotu faktury do księgowości należy odnotować na pieczęci/wydruku stanowiącym załącznik do faktury poprzez zapis „Wpływ do księgowości dnia.... Podpis.....”. Zwrot dowodów księgowych do Referatu finansowo-księgowego powinien być dokonany przed upływem terminu płatności określonego w umowie/zleceniu lub na fakturze/rachunku.
    - d) **niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 10 ppkt 2 i pkt. 17 ppkt 5 lit. c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,**
    - e) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt.3, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
    - f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
18. Wszystkie dokumenty, określone w pkt. 10 ppkt 1 i 2 niniejszego rozdziału, winny być przekazane do wydziału finansowo księgowego i najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin wprowadzenia ich do ksiąg rachunkowych i rejestru podatkowego i terminowego sporządzenia deklaracji VAT 7.
19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Gminy należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
  - umowy najmu,
  - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
  - dowody wewnętrzne.
20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gniezno do terminowego przekazywania dokumentów do Referatu finansowo – księgowego.

21. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 20 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych**

#### **§ 25**

##### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu,
  - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
  - 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
  - 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

#### **CZĘŚĆ IV**

##### **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

## § 26.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
  - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
  - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
  - 3) zasada oznakowania akt:
    - symbol literowy komórki organizacyjnej (Referat Finansowo-Księgowy),
    - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
    - numer kolejny ,
  - 4) zasady przechowywania akt:
    - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
  - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
    - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
    - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

  - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
  - 2) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Główny księgowy Gminy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
  - 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
  - 2) akt rachunkowości i finansów,
  - 3) dokumentacji płacowej,
  - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
  - 5) dokumentacji majątkowej,
  - 6) dokumentacji podatkowej,
  - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
  - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy i funduszy specjalnych.

## § 27.

### **Przechowywanie akt.**

#### **1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:**

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

#### **2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:**

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

#### **3. Czas przechowywania dokumentacji projektowej nie może być krótszy niż okres trwałości projektu.**

W perspektywie finansowej na lata 2021-2027 beneficjent, który otrzymał dofinansowanie na realizację projektu, jest zobowiązany do przechowywania związanej z nim dokumentacji w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i nienaruszalność, przez okres od dnia zawarcia umowy do dnia upływu pięciu lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz beneficjenta.

#### **4. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.**

## **CZĘŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

#### **§ 29.**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### **§ 30.**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje z dniem podjęcia.



## § 31.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat wzoru pieczętki.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.

Załącznik nr 1  
Do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Gniezno

Załącznik do faktury Nr ..... z dnia .....

**Faktura dotyczy:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Zgodna z umową/ zleceniem nr**

**Zamówienie zostało udzielone\***

\*- bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych

\*- na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych

\*\_

**Wydatek zgodny z planem finansowym.**

**Klasyfikacja Budżetowa:**

Dz ..... Rozdz. .... § .....

Dz ..... Rozdz. .... § .....

Dz ..... Rozdz. .... § .....

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

.....  
.....

(Data i podpis pracownika merytorycznego)

( Podpis Kierownika )

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

.....  
(data i podpis pracownika referatu FK)

**Zatwierdzono do wypłaty ze środków:**

.....

kwota:.....,

słownie .....

.....  
( podpis Wójta)

**Zakwalifikowano do księgowania**

w miesiącu .....

data .....

.....  
(podpis Gl. Księgowego)

**Wpływ do księgowości**

.....

(data)      (podpis)

**Zapłacono przelewem**

.....  
(data i podpis pracownika referatu FK)

**Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji  
gospodarczych i finansowych z planem finansowym,  
kompletności i rzetelności dokumentów**

.....  
(data i podpis Skarbnika)

**Księgowano dnia .....**

**Korespondencja kont:**

Wn .....Ma.....

Wn ..... Ma.....

Wn ..... Ma.....

Wn ..... Ma.....

pozycja .....

.....  
(podpis Gl. Księgowego)

Załącznik nr 2  
Do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Gniezno

Załącznik do dyspozycji z dnia .....

<b>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</b> ..... (data i podpis pracownika referatu FK)  <b>Zatwierdzono do wypłaty ze środków:</b> ..... <b>kwota:</b> ....., <b>słownie</b> .....	<b>Zapłacono przelewem</b> ..... (data i podpis pracownika referatu FK)  <b>Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów</b>  ..... (data i podpis Skarbnika)
<b>Zakwalifikowano do zaksięgowania</b> w miesiącu ..... data .....	<b>Księgowano dnia</b> ..... <b>Korespondencja kont:</b> Wn ..... Ma..... Wn ..... Ma..... Dz ..... Rozdz. .... § ..... Dz ..... Rozdz. .... § ..... Dz ..... Rozdz. .... § ..... pozycja .....
..... Podpis Gl. Księgowego	..... Podpis Gl. Księgowego

Załącznik nr 3  
Do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Gniezno

Załącznik do Listy płac Nr ..... z dnia .....

**Dotyczy:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Wydatek zgodny z planem finansowym.**

**Klasyfikacja Budżetowa:**

Dz ..... Rozdz. .... § .....

Dz ..... Rozdz. .... § .....

Dz ..... Rozdz. .... § .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
.....

(Data i podpis pracownika merytorycznego)

( Podpis Kierownika )

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

.....  
(data i podpis pracownika referatu FK)

**Zatwierdzono do wypłaty ze środków:**

.....

kwota:.....,

słownie .....

( podpis Wójta)

**Zakwalifikowano do zaksięgowania**

w miesiącu .....

data .....

.....  
(podpis Gl. Księgowego)

**Zapłacono przelewem**

.....  
(data i podpis pracownika referatu FK)

**Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji  
gospodarczych i finansowych z planem  
finansowym, kompletności i rzetelności  
dokumentów**

.....  
(data i podpis Skarbnika)

**Księgowano dnia .....**

**Korespondencja kont:**

**Wn .....Ma.....  
pozycja .....**

.....  
(podpis Gl. Księgowego)

Załącznik nr 4  
Do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Gniezno

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu**  
**i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Gniezno**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych w Urzędzie Gminy Gniezno,**  
**którym przekazano egzemplarze „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów**  
**finansowo-księgowych”**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**  
**w Urzędzie Gminy Gniezno**

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2021r. poz. 217 wraz z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2022r., poz. 1634 wraz z późn. zm.).

**Rozdział II**  
**Objaśnienia**

**§ 2.**

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

**§ 3.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Druki wydawane są po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Gł. Księgowego przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmóżona kontrola.

W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- arkusze spisu z natury,
- książeczka czekowa (czeki gotówkowe),
- miesięczne karty drogowo,
- miesięczne karty pracy sprzętu silnikowego.
- inne dokumenty w zależności od potrzeb.

#### § 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

#### § 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 4 ust. 3, należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,
  - 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.



### **Rozdział III**

#### **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

##### **§ 6.**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania  
Urząd Gminy Gniezno ”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
    - numer kolejny bloku,
    - numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
    - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
  3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
  4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
  5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
  6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## § 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w drodze spisu z natury. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w składzie 3 osób powołana przez kierownika jednostki. Na arkuszach należy wpisać nazwę druku, ilość w zaewidencjonowanych jednostkach oraz numery, serie druków. Wzór arkusza spisu z natury stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji.

## § 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – protokół dokonującego przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków (poza konto kwitariuszami).
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.

## § 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania

(zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10.**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Przed wydaniem arkuszy spisowych członkom zespołów spisowych wskazane jest ich ponumerowanie i oznaczenie w taki sposób, aby nie było możliwości ich zamiany. Z chwilą ponumerowania arkuszy spisowych traktuje się je jako tzw. druki ścisłego zarachowania, czyli druki, które są objęte kontrolą przez cały okres ich posiadania przez jednostkę, podlegającą ilościowej kontroli zużycia.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

#### **§ 11.**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**Załącznik Nr 1  
do Instrukcji  
w sprawie ewidencji  
i kontroli druków  
ściśłego zarachowania**

**Upoważnienie (stałe\*/ jednorazowe) Nr .....  
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam

.....(imię i  
nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

Do pobierania\* – pobrania\* następujących druków ściśłego zarachowania

.....  
(rodzaj i ilość druków)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

Gniezno, dnia .....

.....  
podpis kierownika jednostki

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2  
do Instrukcji  
w sprawie ewidencji  
i kontroli druków  
ściślego zarachowania**

**Rejestr upoważnień  
do pobrania druków ściślego zarachowania**

<b>Lp.</b>	<b>Nr upoważnienia</b>	<b>Data wystawienia</b>	<b>Czas obowiązania</b>	<b>Osoba upoważniona</b>	<b>Osoba wydająca upoważnienie</b>

.....  
*(data i podpis osoby składającej oświadczenie)*  
*(pieczęćka służbowa )*

**Załącznik Nr 3  
do Instrukcji  
w sprawie ewidencji  
i kontroli druków  
ścisłego zarachowania**

**FORMULARZ SPISU Z NATURY**

**druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Gniezno**

Skład komisji inwentaryzacyjnej – zespołu spisowego				
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Nr tel. służbowego	
1.				
2.				
Inne osoby obecne przy spisie				
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Nr tel. służbowego	
1.				
2.				
Spis rozpoczęto:				
Spis zakończono:				
Spis wykonano w komórce organizacyjnej:				
U gospodarującego/dysponenta Pani/Pana				
Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Stwierdzona liczba	J.m.
Podpisy członków komisji:				
1.			1.	
2.			2.	

**Załącznik Nr 4  
do Instrukcji  
w sprawie ewidencji  
i kontroli druków  
ściśłego zarachowania**

**Protokół z likwidacji druków ściśłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. ... do godz.... przez zespół w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

*(imię i nazwisko)*

*(stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania:

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i Nr	Liczba	Uwagi

Uwagi:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

	<i>(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania)</i>

- 1.
- 2.
- 3.

*(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)*



Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 83/2022  
Wójta Gminy Gniezno  
z dnia 22.11.2022 roku

**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM ,**  
**INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI**  
**ZA POWIERZONE MIENIE GMINY Gniezno**  
**dla Urzędu Gminy Gniezno**

**CZĘŚĆ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I**  
**PODSTAWY PRAWNE**

**§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 217 wraz z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022r., poz.1634 wraz z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ II**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 2.**

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Gniezno,
- kierownikowi jednostki – oznacza Wójta Gminy Gniezno,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
  - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub

- c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

### § 3.

Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne,
1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2021r., poz. 1800 wraz z późn.zm.).  
Środki trwałe to środki o których mowa w art.3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
  2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
  3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
  4. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
  5. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.
  6. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021., poz.1800 wraz z późn. zm.) a określone w przedziałach według maksymalnej stawki dotyczącej grupy IV, VII i VIII, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego i tablice amortyzacyjne.
  7. Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.
  8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
  9. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w Zakładowym Planie Kont.

10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie- przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
11. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego są umarzane w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
12. Ustala się dolną granicę pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej o wartości przekraczającej 500,00 zł. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć , składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych o wartości przekraczającej 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie.
13. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne, gdyż zgodnie z definicją środka trwałego- zaliczane są do kosztów inwestycji i w związku z tym powiększają jej wartość w chwili oddania do użytku.
14. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

#### § 4.

1. Operacje obejmujące przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane:
  - przychody - fakturą, rachunkiem lub decyzją,
  - rozchody - protokołem przekazania lub protokołem likwidacji.
2. Do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 10.000,00 zł – należy dołączyć opinię rzeczoznawcy (ekspertyzę).
3. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
4. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika merytorycznego.
5. Dokument OT zawiera:
  - datę przyjęcia do użytkowania,
  - nazwę,
  - charakterystykę,
  - dostawcę lub wykonawcę,
  - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
  - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
  - podpisy zespołu przyjmującego,
  - czytelny podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym,
  - określenie liczby załączników.
6. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), pokój nr..., poz. nr..., data. ...., podpis....., imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub tylko ewidencją ilościową (pozostałe środki trwałe) podlegają

fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności składnika majątku w jednostce. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

8. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową (ksiąg inwentarzowych), należy podsumować, a wartość uzgodnić z ewidencją księgową prowadzoną w Referacie finansowo-księgowym.

### **ROZDZIAŁ III KLASYFIKACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

#### **§ 5.**

Ewidencję środków trwałych prowadzi się zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.

#### **§ 6.**

Wartość umorzeniowa odpowiednich właściwych grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”. Odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych na koniec roku.

#### **§ 7.**

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na koncie 013. Szczegółowy opis przy powyższej ewidencji powinien umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

#### **§ 8.**

Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”, § 421 Zakup materiałów i wyposażenia.

## CZEŚĆ II

### GOSPODARKA MAJĄTKIEM GMINY

#### ROZDZIAŁ I GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

##### § 9.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązana do utrzymania tych składników w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewniania efektywnego nadzoru nad nimi. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
  - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
  - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
  - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
  - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
  - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
  - całkowicie utraciły wartość użytkową;
  - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
6. Kierownik jednostki ustala wartość rynkową wyżej wskazanych składników (na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; przeważnie przyjmuje się średnią z trzech cen rynkowych), a następnie podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.
7. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.
8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny (za wyjątkiem tych, które zostały powierzone jednostce w celu

prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę).

9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

## **ROZDZIAŁ II PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

### **§ 10.**

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu (z zastrzeżeniem możliwości wypowiedzenia umowy użyczenia) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do czternastu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;
  - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
  - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
  - uzasadnienie potrzeb i określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
  - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
  - oznaczenie stron;
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
  - ilość i wartość każdego składnika;
  - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
  - okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą;
  - miejsce i termin odbioru składnika;
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT - przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotu określonego w rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w który wyposażone są jednostki budżetowe (tekst jednolity Dz.U. 2016r., poz.300 wraz z późn.zm.).

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO**

#### **§ 11.**

1. Jednostka sprzedaje składniki majątku ruchomego w trybie zaproszenia do przetargu.
2. Przetarg organizuje i przeprowadza jednostka.
3. Cenę wywoławczą ustala Kierownik Jednostki.
4. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin – nie krótszy niż 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, obejmujący wykaz ruchomości przeznaczonych do zbycia.
5. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do przetargu.
6. Celem publicznego zaproszenia do przetargu jest uzyskanie od oferentów najwyższej możliwie ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.
7. Przetarg prowadzi komisja w składzie trzyosobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
8. Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw przetargu.
9. Komisja sporządza ramowy program przetargu, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w przetargu.
10. Cena minimalna, nie może być niższa od wartości.
11. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
12. Po otwarciu przetargu prowadzący podaje oferentom do wiadomości:
  - 1) Przedmiot przetargu,
  - 2) Cenę wywoławczą,
  - 3) Warunki dotyczące wysokości postąpienia,
  - 4) Termin uiszczenia ceny nabycia.
13. Przystąpienie jednego oferenta wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
14. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował cenę wyższą.
15. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg uprzedzając oferentów, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
16. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu przetargu.
17. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
18. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

## **ROZDZIAŁ IV LIKWIDACJA MAJĄTKU**

### **§12**

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie - w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
  - datę zniszczenia,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
  - przyczynę zniszczenia,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do odpisania protokołu.

## **ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

### **§ 13.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi w Urzędzie Gminy Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez gminne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Wójt Gminy Gniezno.

### **§ 14**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.



2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia (kolejno wyszczególnionych w spisie), ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszej instrukcji).
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji, celem dokonania odnotowania ruchów wyposażenia w księgach inwentarzowych i ewidencji księgowej. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży w Urzędzie Gminy na pracowniku wyznaczonym przez Sekretarza.
5. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

## § 15.

1. a) Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy do użytku indywidualnego i inne wyposażenie (aparaty fotograficzne, specjalistyczne przyrządy pomiarowe, itp.). Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (Zał. Nr 1 ),
  - b) w przypadku powierzenia pracownikom służbowych komputerów przenośnych oraz służbowych aparatów komórkowych, zawiera się z nimi stosowne umowy, określające szczegółowe warunki korzystania,
  - c) powierzenie pracownikowi służbowego samochodu następuje w drodze odpowiedniej umowy, określającej obowiązki każdej ze stron,
  - d) oświadczenia, zobowiązania i umowy przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak, celem uzgodnienia z ewidencją ilościową w księdze inwentarzowej.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się i zdaniu powierzonego wyposażenia na karcie obiegowej.

## § 16.

1. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

#### **§ 17.**

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

#### **§ 18.**

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik.
2. Dokonywanie przeniesień składników majątkowych wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

#### **§ 19.**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
  - a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
  - c/ spowodował szkodę w mieniu innym, niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

### **CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA**

#### **§ 20.**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

## **ROZDZIAŁ I**

### **TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**

#### **§ 21.**

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:**
  - a/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - b/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, (wzór-Załącznik Nr 14)
  - c/ aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie gminy, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych, (wzór – Załącznik Nr 15)
  - d/ inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
    - powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania,
    - będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
2. **Raz w ciągu 2 lat:**
  - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
3. **Raz w ciągu 4 lat:**
  - środków trwałych, inwestycji, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” (Wzór- załącznik Nr 4)

## **ROZDZIAŁ II CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE**

### **§ 22.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - załącznik Nr 5), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## **ROZDZIAŁ III SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**

### **§ 23.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - załącznik Nr 3).
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
  - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji ,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :

- a) zmiany terminu inwentaryzacji ,
- b) zarządzanie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
  - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
  - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania swojemu zastępcy, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## **ROZDZIAŁ IV INWENTARYZACJA WŁAŚCIWA**

### **§ 24.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór Nr 6 ). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Zał. Nr. 7) stanowiący druk ścisłego zachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, Spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. W spisie z natury powinna brać udział osoba materialnie odpowiedzialna, która swoim podpisem potwierdza spisane składniki umieszczone na „Arkuszu spisu z natury”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.

Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna wraz z protokołem zdawczo odbiorczym – wzór załącznik Nr 16.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - materiałów.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury - (wzór - Zał. Nr 8).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze skarbnikowi.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną w księgach inwentarzowych. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo - księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Zał. Nr 10) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V ROZLICZENIE INWENTARYZACJI**

### **§ 25.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji ( wzór Nr 12) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Zał. Nr 9).
2. W oparciu o ww. protokół wyznaczony pracownik przygotowuje „decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Zał. Nr 13), którą podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansów. Pracownik służb finansowych ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki. Rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe składa się do Referatu finansowo-księgowego (wzór-Zał. Nr 11).

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Wójt Gminy Gniezno.

## **ROZDZIAŁ VI INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW**

### **§ 26.**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów, drogą potwierdzenia sald.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie gminy, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Istnieje obowiązek inwentaryzowania nieruchomości w sposób umożliwiający porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

### **§ 27.**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5 ), symbol klasyfikacji 3241 zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tekst jednolity Dz.U. 2011r. Nr 14, poz. 67 wraz z późn.zm.)



Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

Gniezno, dnia .....20...r.

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( stanowisko )

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w .....

W.....  
Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

- 1.....
- 2.....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w przypadku niezawinionego (opisać przyczynę)

.....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
( data i podpis pracownika )

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno.

.....  
(nazwa jednostki - pieczęć)

**Spis inwentarza**  
(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	numery inwentarzowe

.....  
(miejsowość data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Zarządzenie Nr.....  
Wójta Gminy Gniezno  
z dnia.....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych

**w Urzędzie Gminy Gniezno**

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1.....- przewodniczący
- 2.....- członek
- 3.....- członek

w terminie od dnia.....do dnia.....wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się .....(ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy Gniezno  
Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1.środki trwałe,
- 2.środki trwałe w użytkowaniu,
- 3.środki pieniężne,
- 4.należności i zobowiązania,
- 5.środki trwałe w budowie,
- 6.druki ścisłego zarachowania.

§ 4.

1.Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania w terminie do dnia.....

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....  
.....

(data i podpis komisji)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Wójta )

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik
- 2).....
- 3).....
- 4) inni

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Harmonogram inwentaryzacji na 20.. rok.**

Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowo i ewidencji operacyjnej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowo i ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnym	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ....r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowo	Od ..... Do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12...	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowo	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowo	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji Księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja na dzień 31.12..... r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie z kontrahentami Na dzień 31.12..... r.	1
8.	Druki ścisłego zarachowania czeków obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	2
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowo	Od ..... do .....	Pisemne uzgodnienie według stanu Na dzień 31.12..... r.	2
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie według stanu a dzień 31.12..... r.	2
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji Księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych księgowo-rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	1

				i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	
12.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji Księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.... r.	1
13.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	1

.....  
(data)

.....  
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy w Gnieźnie

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu /**

*{Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu i wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej}.*

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodniczący,
- 2..... – członek,
- 3..... – członek.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniu .....ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej Likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:  
odpowiedzialnej

.....  
.....  
.....

Podpis osoby materialnie

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....  
(miejsowość)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy w Gnieźnie

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w .....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do .....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem / łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Urzędu z wyjątkiem:

.....  
.....  
....., które są własnością  
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....  
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....  
(wymienić zastrzeżenia )

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły ( nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....
2. ....



Załącznik Nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy w Gnieźnie

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Arkusz spisu z natury  
Uniwersalny**

**Str.....**

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji - .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)  
odpowiedzialnej)

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(podpis)

Wycenił.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej

(imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący .....

(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie .....

Sprawdził .....

Załącznik Nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Gniezno Nr.....  
z dnia.....

w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. .... - członek
3. ....- członek

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

a/.....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nr ..... liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:  
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:  
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....  
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....  
.....

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....  
.....

.....data.....

(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej )

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik nr 9 do  
Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie  
Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

## Oświadczenie

### osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w .....  
(nazwa i adres placówki)

w dniu .....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny

5. Wnoszę uwagi do .....

.....dnia.....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko , podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 10 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych .....na dzień .....r.												Dotyczy strona		
Lp.	Nr dokumentu		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego)	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark blok	Poz karta					ilość	Wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Załącznik Nr 11 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Rozliczenie końcowe ( ilościowo – wartościowe )**

Jednostki.....  
( nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną

(Zespół Spisowy) w dniach..... w składzie osobowym:

1.....przewodniczący

2.....członek

3.....członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr..... z dnia.....  
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od.....do.....,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.,
- doręczone dodatkowo dowody ..... przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011) - wartość ogółem. ....zł

- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałe w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

**RAZEM.....zł**

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....

(pieczętka i podpis )

dnia.....

(pieczęć i podpis )

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....  
w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała  
następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....,

b/ rodzaj składników majątkowych: .....,

c/ rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011) - wartość ogółem. ....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

.....- członek

..... - członek

Opinia Skarbnika:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 13 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

### **Decyzja Wójta Gminy Gniezno w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....  
przez.....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....  
(nazwa i adres placówki)

za okres od .....do.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.....

2.....  
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

- 1.Komisji inwentaryzacyjnej,
- 2.Głównego księgowego,
- 3.Radcy prawnego.

**postanawiam:**

**1.Uznać niedobór w kwocie .....zł jako:**

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

- 1..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł
- 2..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

**2.Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski**

**nadzwyczajne oraz zaewidencjonować – przyjąć na stan środków trwałych (pozostałych środków trwałych).**

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych**

**jako.....**

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

**za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:**

.....

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1.....

(wymienić inne)

.....**dnia**.....

.....

(pieczęć i podpis Wójta)

Załącznik Nr 14 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

### Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), wzywamy do potwierdzenia..... na kopii niniejszego wezwania, zgodności niżej wykazanego salda, figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r., przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi :

- a) dobro Wasze - .....zł
- b) dobro Nasze - .....zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie za: / rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr..... do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny .....  
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie,  
a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr.....w .....  
Sporządził: .....

.....  
podpis kierownika jednostki

\*) nieobowiązkowe

Załącznik Nr 15 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno.

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

### Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....

w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a/ nazwa obiektu.....,

b/ rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,

c/ weryfikacja obejmuje okres od.....do.....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem. ....zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem.....zł
- należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem. ....zł
- .....

2/ Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem. ....zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem.....zł
- należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem. ....zł
- .....

RAZEM.....zł

#### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

#### III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:  
a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(przewodniczącego komisji)

.....członek

..... członek

Załącznik Nr 16 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Gniezno dla Urzędu Gminy Gniezno

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO - ODBIORCZY**

spisany w dniu \_\_\_\_\_ 201... roku

**dotyczy przekazania Sołtysowi mienia Sołectwa .....**

1. W związku z wyborem nowego Sołtysa w dniu ..... zachodzi konieczność przekazania wybranemu Sołtysowi mienia sołectkiego, którym sołtys, zgodnie z § 11 pkt 4) Statutu Sołectwa, gospodaruje.

2. Strona przekazująca:

**Pan/Pani .....**

3. Strona przejmująca

**Pan/ Pani .....**

4. Ze strony Gminy Gniezno w przekazaniu uczestniczyli:

- .....
- .....
- .....

1. Przekazaniu podlega mienie zgodnie z protokołem inwentaryzacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu:

arkusze spisowe w ilość ..... poz. ....

2. Dodatkowo przekazaniu podlegają:

komplet kluczy -

.....  
.....  
.....

1. Przekazujący oddaje o przejmujący obejmuje wymienione wyżej składniki mienia z dniem podpisania niniejszego protokołu.

2. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla Urzędu Gminy.

Przekazujący

Przejmujący