

**Zarządzenie Nr 54/12**  
**Wójta Gminy Kaźmierz**  
z dnia 21 czerwca 2012 r.

**w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U Nr 128, poz. 861, z 2012 r. poz. 121), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Zakładowy plan kont dla Budżetu i Urzędu Gminy Kaźmierz, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr OOG.0152-8/10 z dnia 31 grudnia 2010 roku Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 roku.



WÓJT  
dr Wiesław Włodarczyk



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 54/12  
Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 21 czerwca 2012 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA BUDŻETU I URZĘDU  
GMINY KAŻMIERZ**

## Rozdział I – Zasady rachunkowości.

### § 1.

1. Prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy Kaźmierz (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, jako jednostce budżetowej.
2. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Kaźmierz oraz Urzędu Gminy w Kaźmierzu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy, przy ul. Szamotulskiej 20, 64-530 Kaźmierz.

### § 2.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów oraz programów komputerowych, których dostawcą jest producent – Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.; adres siedziby – 60-195 Poznań, ul. Hanny Januszewskiej 1.
2. Instrukcje obsługi używanych programów komputerowych dostarcza dostawca, o którym mowa w ust. 1. Przechowuje się je przy stanowiskach komputerowych, na których są zainstalowane.

### § 3.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

### § 4.

Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w § 7 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

### § 5.

Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

### § 6.

1. Konta analityczne rozbudowuje się i prowadzi w sposób umożliwiający ujęcie operacji gospodarczych według klasyfikacji budżetowej, poszczególnych projektów (o ile wymagają tego przepisy szczegółowe), rodzaju wydatków, kontrahentów i dalszych kryteriów istotnych dla sprawozdawczości finansowej.
2. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo i winien być uzupełniany w miarę potrzeb. Zobowiązuje się pracownika, któremu powierzono prowadzenie ksiąg Urzędu Gminy do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.
3. Wykaz kont analitycznych sporządza się od pierwszego stopnia szczegółowości. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny ciąg znaków oznacza kolejny poziom analityki.

### § 7.

1. Środki trwałe, zaksięgowane na koncie 011, podlegają jednocześnie ewidencji w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym, którego dostawcą jest ZSI „SIGID” Sp. z o.o.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 nr 74 poz. 397 ze zmianami).
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja” i odpisuje się drugostronnie w ciężar wyniku finansowego na koncie 860 na koniec roku obrotowego.

§ 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej od 350 zł ewidencjonuje się w komputerowej księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarżane są one w 100 % ich wartości pod datą przyjęcia ich do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty na kontach 401 – „Zużycie materiałów i energii” oraz 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej.
3. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy. Wydatki na ich nabycie księguje się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.
4. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają rozliczeniu na podstawie protokołów.
5. Nabywane wartości niematerialne i prawne (w tym oprogramowanie komputerowe), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

§ 9.

1. Bilans otwarcia tworzony jest poprzez automatyczne przenoszenia na początku roku sald kont z bilansu zamknięcia roku poprzedniego, pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego.
2. Używany program księgowy zapewnia możliwość sprawdzenia prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
3. Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

§ 10.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej.
4. Udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa. Krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, należy wycenić wg wartości godziwej.
6. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
7. Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.
8. Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej.
9. Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
10. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 11.

Sporządzane są następujące sprawozdania, na odpowiednich wzorach formularzy:

- a) bilans z wykonania budżetu Gminy Kaźmierz,
- b) bilans Urzędu Gminy w Kaźmierzu,
- c) bilans skonsolidowany Gminy Kaźmierz,
- d) rachunek zysków i strat Urzędu Gminy w Kaźmierzu,
- e) zestawienie zmian w funduszu Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

## **Rozdział II – Księgi rachunkowe.**

§ 12.

1. Księgi rachunkowe obejmują:
  - a) dziennik,
  - b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
  - e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
2. Księgi rachunkowe powinny być:
  - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

4. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
6. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
7. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 13.

1. Dziennik powinien zawierać:
  - a) kolejną numerację dziennika,
  - b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
3. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do dnia 31 marca następującego po dniu bilansowym.

§ 14.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone dla:
  - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
  - b) rozrachunków z kontrahentami,
  - c) rozrachunków z pracownikami,
  - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
  - e) wydatki dotyczące realizacji inwestycji lub projektu finansowanego w całości lub części ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz innych środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi należy ujmować na wydzielonym koncie w ramach danego paragrafu.

2. Księgi pomocnicze prowadzone dla ewidencji podatkowej należy uzgadniać z zapisami kont księgi głównej nie rzadziej niż raz w miesiącu, według stanu na dzień kończący miesiąc.
2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

§ 15.

1. Wszystkie wydruki komputerowe ksiąg powinny:
  - a) być trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - b) być wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  - c) powinny zawierać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej oraz ostatniej (koniec wydruku) i sumowanie w sposób ciągły w miesiącach oraz w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
2. Na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej). Powyższe wydruki powinny zawierać:
  - a) symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - b) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - c) salda kont oraz ich łączne sumy,
  - d) daty początku i końca okresu, którego dotyczą,
  - e) nazwę programu sporządzającego wydruk,
  - f) faktyczną datę sporządzenia wydruku,
  - g) kolejną numerację stron,
  - h) zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku,
  - i) obroty Wn i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku oraz sumę obrotów,
  - j) salda kont na koniec okresu, na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma.
3. Na dzień inwentaryzacji sporządza się wydruk z zestawieniem sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 16.

1. Na koniec każdego dnia należy archiwizować treść ksiąg rachunkowych w pamięci sieciowej.
2. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu programów komputerowych, dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych, a także z powodu ryzyka uszkodzeniu baz danych oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, należy wykonać - na dzień zamknięcia ksiąg za dany rok obrotowy - dodatkową kopię danych z programów księgowych, a następnie przechowywać ją na innym nośniku niż kopieienne, co najmniej przez okresy pięcioletnie.



---

**Rozdział III – Wykaz i zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy.**

§ 17.

Wykaz kont.

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

§ 18.

Opis kont.

1. Konta bilansowe.

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu, na innych rachunkach bankowych, otwieranych na potrzeby rozliczenia otrzymanych dotacji (gdy zawarta umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym) lub lokat zakładanych ze środków budżetu. W analityce prowadzonej do konta 133 należy wyodrębnić każdy z w/w rachunków.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Błędy w dowodach bankowych księguje się w korespondencji z kontem 240. Sprostowanie tych błędów księguje się na podstawie odpowiednich dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, natomiast na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, natomiast saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

**Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Po stronie Wn ujmuje się spłatę kredytu oraz decyzje o umorzeniu części lub całości kredytu. Po stronie Ma ujmuje się wpływ kredytu bankowego na rachunek budżetu.

Konto 134 może wykazywać wyłącznie saldo Ma, które pokazuje wysokość zadłużenia z tytułu zaciągniętych kredytów.

Każdy zaciągnięty kredyt należy wyodrębnić w analityce do konta 134.

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu (konto 133). Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać jedynie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

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

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- ◆ 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,
- ◆ kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- ◆ przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Zapisów na koncie 140 dokonuje się wyłącznie na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Konto 140 może wykazywać jedynie saldo Wn, które informuje o stanie środków pieniężnych w drodze.

Do konta należy prowadzić analitykę według poszczególnych tytułów.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z przedkładanych okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, przelanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Analitykę szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi 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.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konta 223 powinno wykazywać wyłącznie saldo Wn, które informuje o wysokości przekazanych jednostkom środków, które nie zostały wykorzystane na pokrycie wydatków budżetowych.

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

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

- ◆ rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- ◆ rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- ◆ rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- ◆ rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg 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 pozostałych rozrachunków.

#### **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 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki niewygasające zrealizowane przez jednostki budżetowe (w korespondencji z kontem 904) oraz zwroty środków niewykorzystanych (w korespondencji z kontem 135).

Analityka prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

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

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

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją budżetu, a nie ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 oraz 260.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności i zobowiązań.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz spłaty sum gwarantowanych.

Na stronie Wn ujmuje się powstanie oraz zwiększenie stanu należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna ukazywać stan należności od poszczególnych kontrahentów według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn informuje o wysokości należności finansowych, natomiast saldo Ma o wystąpieniu nadpłat.

**Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zaciągniętych zobowiązań finansowych niebędących kredytami bankowymi – w szczególności zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych papierów wartościowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych i umorzonych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma kwoty zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Prowadzona ewidencja szczegółowa 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.

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

Konto 290 służy do dokonywania odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji zrealizowanych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn ujmuje się, przeksięgowane pod datą 31 grudnia roku budżetowego, sumy osiągniętych dochodów budżetu (saldo) na konto 901. Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- ◆ na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- ◆ na podstawie sprawozdań sporządzanych dla dochodów przekazanych przez urzędy skarbowe i inne organy, w korespondencji z kontem 224,
- ◆ z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- ◆ z innych tytułów (np. subwencje i dotacje), w korespondencji z kontem 133,
- ◆ pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Do konta 901 należy prowadzić szczegółową analitykę według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie roku konto 901 może wykazywać saldo jedynie po stronie Ma, które oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

**Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- ◆ jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań, w korespondencji z kontem 223,
- ◆ realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przesięgowanie pod datą 31 grudnia roku budżetowego, sumy dokonanych wydatków (saldo) na konto 961.

Do konta 902 należy prowadzić szczegółową analitykę według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie roku konto 902 może wykazywać saldo jedynie po stronie Wn, które oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w danym roku.

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

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków roku budżetowego, które na mocy uchwały rady gminy zostały zatwierdzone do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się, w korespondencji z kontem 904, wartość niewykonanych wydatków.

Na stronie Ma konta, pod datą 31 grudnia roku budżetowego, ujmuje się saldo konta w korespondencji z kontem 961.

W trakcie roku konto 903 może wykazywać saldo jedynie po stronie Wn, które oznacza wysokość niewykonanych wydatków roku budżetowego i musi być zgodne ze stosowną uchwałą.

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- ◆ wydatki jednostek budżetowych dokonane zgodnie z planem niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań, w korespondencji z kontem 225,
- ◆ przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych na mocy uchwały rady gminy niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

W trakcie roku konto 904 może wykazywać jedynie saldo Ma, które oznacza stan środków wydatków niewygasających, do czasu ich zrealizowania lub wygaśnięcia planu.

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto może wykazywać zarówno saldo Wn jak i Ma.

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

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez radę gminy, 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 niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu (niedoboru) budżetu, natomiast saldo Ma konta – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu w roku budżetowym (deficytu lub nadwyżki). Pod datą 31 grudnia roku budżetowego przeksięgowuje się:

- ◆ na stronę Wn dokonane wydatki budżetu (w korespondencji z kontem 902) oraz kwotę niewykonanych wydatków (w korespondencji z kontem 903),
- ◆ na stronę Ma zrealizowane dochody budżetu w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza deficyt budżetu, natomiast saldo Ma nadwyżkę. W roku następnym po roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez radę gminy, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

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

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, natomiast saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

**Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto 968 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. Konto 968 może wykazywać jedynie saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji oraz tytułów prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe.

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

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian, zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy.

Ewidencję na tym koncie zastępuje plan dochodów budżetowych prowadzony w ustawieniach do konta 901, gdyż dostępna jest pełna historia wszystkich wprowadzanych dokumentów zmieniających budżet.

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

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian, zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy.

Ewidencję na tym koncie zastępuje plan wydatków budżetowych prowadzony w ustawieniach do konta 902, gdyż dostępna jest pełna historia wszystkich wprowadzanych dokumentów zmieniających budżet.

**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 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta stan zobowiązań.

Do konta 993 należy prowadzić szczegółową analitykę wg kontrahentów oraz należności i zobowiązań.

## **Rozdział IV – Wykaz oraz zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy w Kaźmierzu.**

### § 19.

#### **Wykaz kont**

##### **1) Konta bilansowe.**

###### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 017 - Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 077 - Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

###### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

###### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe

- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

**Zespól 3 - Materiały i towary**

- 310 - Materiały

**Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

**Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

**Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

**2) Konta pozabilansowe.**

- 970 - Płatności ze środków europejskich
- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 985 - Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych



- 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 20.

**Opis kont**

Konta bilansowe.

**1. Konta zespołu "0" – Majątek trwały.**

Konta tego zespołu służą do ewidencji rzeczowego i finansowego majątku trwałego, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia majątku.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Gminy w Kaźmierzu. Ewidencji podlegają środki trwałe nie ujęte na kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, ujmowanego na koncie 071, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Z uwagi na posiadanie wspólnego rachunku bankowego z Gminą Kaźmierz, Urząd nie przekazuje zrealizowanych dochodów.

Do konta 011 prowadzi się analitykę w szczególowości nie mniejszej od szczególowości pozycji w bilansie.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia), niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu Gminy w Kaźmierzu, które podlegają 100% umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, a w szczególności:

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej wyposażenia znajdującego się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ewidencjonowanego na koncie 072, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej wyposażenia oddanego do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajduje się wyposażenie.

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

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

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej – według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia sprzedanego lub przekazanego innej jednostce organizacyjnej;
- 3) wartość mienia zwróconego przez zlikwidowaną jednostkę organizacyjną, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej przekazanego innym jednostkom, przekazanego spółce (wartość wynika z umowy zawartej ze spółką) przekazanego jako udział do spółki lub sprzedanego;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego.

#### **Konto 017 – „Uzbrojenie i sprzęt wojskowy”**

Konto 017 służy do ewidencji środków trwałych zaliczanych, na podstawie odrębnych przepisów, do uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych do konta 011.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

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

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 jedynie saldo Wn, które pokazuje stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, 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 długotrwałych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto może wykazywać jedynie 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 przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane na koniec każdego miesiąca, w korespondencji z kontem 400. Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania, aż do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło całkowite umorzenie lub zlikwidowano środek trwały.

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

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

Konto 071 może wykazywać jedynie saldo Ma, które informuje o stanie umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w 100 % wartości początkowej, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowego, wydanego do używania wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto może wykazywać jedynie saldo Ma, które informuje o stanie umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

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

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać jedynie saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**Konto 077 – „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego”**

Konto 077 służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Konto działa według analogicznych zasad jak konto 071.

**Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji nakładów na inwestycję rozpoczętą, do rozliczenia poniesionych wydatków inwestycyjnych w stosunku do uzyskanych efektów oraz do rozliczenia wydatków poniesionych na zakup gotowych środków trwałych.

Ujmuje się tu również wydatki na ulepszenie już istniejących środków trwałych, rozumiane jako przebudowa, rozbudowa, doposażenie w części składowe i peryferyjne, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, po spełnieniu dwóch warunków:

- a) Wartość użytkowa uzyskana wskutek ulepszeniu przewyższa wartość posiadaną przez dany środek trwały w momencie przyjmowania go do użytkowania. Wartość użytkową mierzy się okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością uzyskiwanych produktów, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
- b) Wartość nakładów na ulepszenie musi przekraczać 3.500 zł w ciągu roku.

Jeżeli oba powyższe warunki nie są spełnione, wówczas nakłady traktuje się jako remont i wyksięgowuje z konta 080.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione wydatki dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) ulepszenie środka trwałego poprzez przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, które powodują zwiększenie jego wartości użytkowej;
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- 3) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie wydatków związanych z poszczególnymi inwestycjami oraz zakupami inwestycyjnymi.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość nakładów inwestycji niezakończonych.

## 2. Konta zespołu "1" – Środki pieniężne i rachunki bankowe.

Konta zespołu służą do ewidencji środków pieniężnych przechowywanych w kasach, krótkoterminowych papierów wartościowych oraz środkach na rachunkach bankowych.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym, dokonywanych z tytułu dochodów i wydatków. Dla Urzędu Gminy w Kaźmierzu (jako jednostki) oraz dla Gminy Kaźmierz (jako Organowi) prowadzony jest wspólny rachunek bankowy, stąd zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych – poleceń księgowania (PK), na których wyodrębnione są operacje dotyczące Urzędu Gminy. Tym samym saldo wynikające z wyciągów bankowych, które musi być zgodne z kontem 133 w organie, nie musi być zgodne z kontem 130.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- 1) Wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych – ewidencję należy prowadzić według podziałek klasyfikacji dochodów, w korespondencji z kontem 141 (z sum pieniężnych w drodze), kontami zespołu 1 (odsetki dopisane do innych rachunków bankowych), kontem 221 (z tytułu należności przypisanych), kontem 750 (odsetki dopisane do rachunku bieżącego), kontami zespołu 7 (z tytułu dochodów nieprzypisanych).
- 2) Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 800.
- 3) Wpłaty kwot niewyjaśnionych ze względu na tytuł wpłaty, w korespondencji z kontem 245.

- 4) Wpływy z tytułu podatku VAT naliczonego na wystawianych przez Urząd fakturach, w korespondencji z kontem 225.
- 5) Wpłaty z tytułu pomyłek bankowych, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2 (zapłata zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych), z kontami zespołu 4 (opłaty księgowane bezpośrednio w ciężar kosztów), 240 lub 761 (kary, grzywny, koszty sądowe i odszkodowania obciążające koszty operacyjne), 234 lub 240 (kary, grzywny, koszty sądowe i odszkodowania obciążające pracowników lub inne osoby), z kontami lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) przelewy należnego podatku VAT, zgodnie z deklaracją VAT-7, w korespondencji z kontem 225;
- 4) przelewy będącego efektem sprostowania błędów i pomyłek, w korespondencji z kontem 240.

W trakcie roku konto 130 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych. Na dzień 31 grudnia roku budżetowego konto 130 nie ma salda. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, natomiast w zakresie dochodów –na stronę Wn konta 800.

#### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się głównie środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy z tytułu wskazanych we właściwych ustawach.

Na stronie Ma konta księguje się wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych.

#### **Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 137 służy do ewidencji bezzwrotnych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, pochodzących ze źródeł zagranicznych, innych niż środki z budżetu Unii Europejskiej, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według źródeł ich pochodzenia oraz na poszczególne zadania, projekty lub programy.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

### **Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”**

Konto 138 służy do ewidencji bezzwrotnych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, finansowanych ze środków europejskich, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków (w korespondencji z kontem 227), a na stronie Ma - wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w pełnej podziałce klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić podział środków według źródeł ich pochodzenia oraz na poszczególne zadania, projekty lub programy.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

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

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, rachunki funduszy pomocowych i specjalnego przeznaczenia. Ujmuje się tu zwłaszcza lokaty terminowe oraz sumy depozytowe.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie oraz środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza akcji i udziałów przeznaczonych do zbycia oraz innych krótkoterminowych papierów wartościowych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, na stronie Ma - zmniejszenia. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać jedynie saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych. Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie stanu środków w rozbiciu na poszczególne tytuły płatności.

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

**3. Konta zespołu “2” – Rozrachunki i rozliczenia.**

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

**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 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.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 2) Kompensata należności zobowiązaniami, w korespondencji z kontem 201.
- 3) VAT należny od dokonanej sprzedaży, zgodnie z wystawionymi przez Gminę Kaźmierz fakturami i fakturami korygującymi, w korespondencji z kontem 225.
- 4) Odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań, w korespondencji z kontami 851 (dotyczących ZFŚS), 080 (dotyczących wydatków majątkowych), 750 (z tytułu odsetek – działalność eksploatacyjna), 760 (działalność eksploatacyjna – z tytułów innych niż odsetki).

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług (wynikające z wystawionych na Gminę Kaźmierz faktur VAT lub rachunków) – wartość netto oraz VAT niepodlegający odliczeniu, w korespondencji z kontami zespołów 0, 3 i 4.
- 2) Kwota podatku VAT podlegająca odliczeniu (w części lub całości) od VAT należnego, w korespondencji z kontem 225.
- 3) Zobowiązania wobec dostawców, wynikające z działalności eksploatacyjnej, z tytułu kar umownych (w korespondencji z kontem 761) i naliczonych odsetek (w korespondencji z kontem 751).
- 4) Zobowiązania wobec dostawców, wynikające z działalności inwestycyjnej, z tytułu kar umownych i naliczonych odsetek, do czasu zakończenia zadania, w korespondencji z kontem 080.
- 5) Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych i odsetek, wynikające z działalności finansowanej ze środków ZFŚS, w korespondencji z kontem 080.



- 6) Odpisanie przedawnionych i umorzonych należności, w korespondencji z kontami 851 (dotyczących ZFŚS), 290 (gdy na należności dokonano odpisu aktualizującego należności) oraz 761 (gdy na należności powstałe wskutek działalności eksploatacyjnej nie dokonano odpisu aktualizującego należności).

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.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności wobec Urzędu Gminy z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) Przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 760 (sprzedaż środków trwałych, inwestycji w toku, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów), 720 (podatki i niepodatkowe dochody budżetu z podstawowej działalności operacyjnej), 750 (odsetki przypisane za zwłokę w zapłacie należności), 760 (kary i grzywny).
- 2) Zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych (w całości lub części) lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontem 130.
- 3) Przeksięgowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w części należnej w danym roku, w korespondencji z kontem 226.
- 4) Przypisane do zwrotu w latach następnych dotacje, które zostały rozliczone w organie udzielającym dotacje, w korespondencji z kontem 720.
- 5) Przypisane do zwrotu nierozliczone dotacje, udzielone w roku poprzednim, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) Wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130.
- 2) Odpisanie należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami zespołu 7.
- 3) Należne podatnikowi oprocentowanie z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku, w korespondencji z kontem 720.
- 4) Odpisanie niepodatkowych należności uznanych za przedawnione lub nieistotne oraz umorzonych, w korespondencji z kontem 290.
- 5) Uznanie wpłaty – uprzednio zaksięgowanej jako niewyjaśniona – za spłatę należności, w korespondencji z kontem 245 (objętych odpisem aktualizacyjnym) lub 751, 761 (nieobjętych odpisem aktualizacyjnym).
- 6) Przeksięgowanie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe, w korespondencji z kontem 226.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe i inne właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonuje się na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie otrzymanych sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu Gminy Kaźmierz.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dłużników.

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

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

Konto 222 służy do rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Gminy w Kaźmierzu dochodów budżetowych. Z uwagi na posiadanie wspólnego rachunku bankowego z Gminą Kaźmierz, Urząd nie przekazuje zrealizowanych dochodów.

Na stronie Wn konta ujmuje się – pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego – kwotę zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się – pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27 S.

Konto 222 nie powinno wykazywać salda. Saldo Ma oznacza bowiem wysokość zrealizowanych, a nie odprowadzonych do budżetu dochodów.

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

Konto 223 służy do rozliczenia Urzędu Gminy z otrzymanych środków finansowych do zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach programów i projektów finansowanych (współfinansowanych) ze środków europejskich. Z uwagi na posiadanie wspólnego rachunku bankowego z Gminą Kaźmierz, Urząd nie otrzymuje środków na dokonywanie wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się roczne przeniesienia, dokonywane na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28 S, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach finansowania (współfinansowania) programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 powinno ulec likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy urzędowi jako podmiotowi udzielającemu dotacje do ich ewidencji i rozliczenia oraz do rozliczenia płatności z budżetu środków europejskich (przez instytucje zarządzające i pośredniczące).

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

1) przelew przyznanych dotacji na rachunek bankowy beneficjenta, w korespondencji z kontem 130.

2) informacja z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonanych płatnościach na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków finansowanych ze środków europejskich, gdy

wydatki są ujęte w planie finansowym urzędu (pełniącego funkcję instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej), w korespondencji z kontem 227.

- 3) informacja z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonanych płatnościach na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków finansowanych ze środków europejskich, gdy wydatki nie są ujęte w planie finansowym urzędu (pełniącego funkcję instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej), w korespondencji z kontem 230.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) zwrot przyznanej dotacji, dokonany przez beneficjenta, w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130.
- 2) wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za prawidłowo rozliczone, w sytuacji gdzie wydatki są ujęte w planie finansowym urzędu (pełniącego funkcję instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej), w korespondencji z kontem 810.
- 4) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za prawidłowo rozliczone, w sytuacji gdzie wydatki nie są ujęte w planie finansowym urzędu (pełniącego funkcję instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej), w korespondencji z kontem 230.
- 5) zawiadomienie z Banku Gospodarstwa Krajowego o zwrocie niewykorzystanych środków europejskich w sytuacji gdzie wydatki są ujęte w planie finansowym urzędu (pełniącego funkcję instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej), w korespondencji z kontem 227.
- 6) zawiadomienie z Banku Gospodarstwa Krajowego o zwrocie niewykorzystanych środków europejskich w sytuacji gdzie wydatki nie są ujęte w planie finansowym urzędu (pełniącego funkcję instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej), w korespondencji z kontem 230.
- 7) dotacje, w części lub w całości, przypisane do zwrotu (błędnie rozliczone lub nienależycie wydatkowane), podlegające odprowadzeniu na dochody budżetowe w roku następującym po roku budżetowym, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, w podziale według beneficjentów oraz przeznaczenia poszczególnych dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo wyłącznie po stronie Wn, które informuje o wartości niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Służy do ewidencji:

- rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w latach ubiegłych,
- rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu VAT oraz podatku dochodowego,
- rozrachunków z budżetami jednostek samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w latach ubiegłych,
- rozrachunków z samorządowym zakładem budżetowym z tytułu wpłat nadwyżek środków obrotowych,
- rozrachunków z jednostkami oświatowymi prowadzącymi rachunki dochodów własnych z tytułu środków pieniężnych pozostałych na dzień 31 grudnia.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat, w korespondencji z kontem 130,
- 2) VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących wystawionych przez dostawców, jeśli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego, w korespondencji z kontami 201, 240 i 300.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) Należne i potrącone na listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231.
- 2) Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty (wraz z należnymi odsetkami) obciążające inwestycje, koszty lub zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami 080, 403 lub 851.
- 3) Wpływ nadpłat i należnych za rok ubiegły dotacji, w korespondencji z kontem 130.
- 4) VAT należny, wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących, w korespondencji z kontami 201 i 221.
- 5) Zwrot podatku VAT dokonany przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 130.
- 6) Sankcyjny podatek VAT naliczony na podstawie decyzji urzędu skarbowego, w korespondencji z kontem 761.
- 7) VAT należny z tytułu przekazania rzeczowych składników majątku oraz nieodpłatnych świadczeń i usług, na podstawie wystawionej faktury wewnętrznej, w korespondencji z kontami 231 (na rzecz pracowników), 409 (na potrzeby reprezentacji i reklamy), 761 (od darowizn) oraz 851 (świadczeń i usług z ZFSS).

Ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić z wyodrębnieniem każdej jednostki powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości poszczególnych rozliczeń.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przypisane długoterminowe należności, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, w tym należności zabezpieczonych wpisem na hipotekę, w korespondencji z kontem 840.
- 2) Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku raty należności długoterminowych na należności krótkoterminowe, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich Urzędu. Konto występuje bez względu na to, czy Urząd Gminy jest, czy nie jest dysponentem rachunku środków europejskich w Banku Gospodarstwa Krajowego.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się:

- 1) Wykonane wydatki z budżetu środków europejskich, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800.
- 2) Zwroty środków europejskich na centralny rachunek bieżący budżetu państwa, w korespondencji z kontem 138.
- 3) Zawiadomienie BGK o zwrocie przez beneficjenta niewykorzystanych środków europejskich, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) Wpływ środków europejskich, na rachunek Urzędu Gminy otwarty w BGK, otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów, w korespondencji z kontem 138.
- 2) Uregulowane zobowiązanie wobec wykonawcy na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek kontrahenta, w korespondencji z kontami zespołu 2.
- 3) W instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych. Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków europejskich, pozostających w dyspozycji Urzędu Gminy.

**Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie (rozliczane za pomocą konta 227).

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się:

- 1) Wykonane wydatki, sfinansowane ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800.
- 2) Przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom Gminy Kaźmierz, w korespondencji z kontem 137.
- 3) Zwrot niewykorzystanych przez Urząd Gminy środków, w korespondencji z kontem 137.
- 4) Odprowadzenie na dochody budżetowe odsetek dopisanych do rachunku bankowego projektu, o ile odsetki – zgodnie z zawartą umową – nie zwiększają środków na finansowanie projektu, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się:

- 1) Wpływ na rachunek bankowy projektu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 137.
- 2) Dopisane przez bank odsetki od środków zgromadzonych na rachunku, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków w podziale na realizowane projekty.

Konto 228 może wykazywać wyłącznie saldo Ma, które oznacza wysokość środków pozostających do dyspozycji Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

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

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami ujęte na koncie 225. Ewidencjonuje się na nim przede wszystkim rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i innych dokonywanych z ZUS czy PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- 1) Przelew składek do ZUS lub PFRON, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 2) Wypłaty zasiłków i świadczeń ZUS, które ujęto na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 oraz tych, których nie ujęto na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 3) Należności z tytułu inkasa składek, podlegające odprowadzenia na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 760.
- 4) Odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 760 lub 851.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- 1) Naliczone od wynagrodzeń składki do ZUS lub PFRON, w korespondencji z kontem 405 (działalność operacyjna) lub 851 (działalność finansowana z ZFŚS).
- 2) Składki ZUS płacone przez pracownika, które pracodawca potrąca z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231.
- 3) Otrzymane zwroty nadpłaconych składek oraz wyrównania z tytułu wypłaconych świadczeń, które przewyższały zebrane składki, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 4) Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, w korespondencji z kontem 761 lub 851.

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

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

#### **Konto 230 - "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"**

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.

Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji. W przeciwnym wypadku stosujemy konto 227.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencję szczegółową do konta 230 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych. Konto 230 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków europejskich, pozostających w dyspozycji Urzędu Gminy.

#### **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 na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- 1) Wypłacane przelewami na konta - na podstawie list płac - wynagrodzenia, zasiłki pokrywane ze środków ZUS, ekwiwalenty pieniężne, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 2) Potrącenia dokonane na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 225 (zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych), 229 (składek na ubezpieczenia społeczne), 240 (składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek członkowskich, spłat pożyczek do kasy zapomogowo-pożyczkowej, zajęć komorniczych, alimentacyjnych itp.), 234 (nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników).
- 3) Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 404 (dot. działalności operacyjnej) lub 851 (dot. działalności finansowanej z ZFŚS).
- 4) Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 760 (dotyczącej działalności operacyjnej) lub 851 (dotyczącej działalności finansowanej z ZFŚS).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

- 1) Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto, w korespondencji z kontem 404 (obciążające koszty działalności operacyjnej) lub 851 (obciążające ZFŚS).
- 2) Naliczone na liście wynagrodzeń zasiłki, które pokrywa ZUS, w korespondencji z kontem 229.
- 3) Roszczenia sporne dotyczące wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 240.
- 4) Odpisanie przedawnionych i umorzonych należności z tytułu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 760 (dotyczącej działalności operacyjnej) lub 851 (dotyczącej działalności finansowanej z ZFŚS).

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 Urzędu Gminy z tytułu wynagrodzeń.

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

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- 1) Wypłcenie zaliczki oraz spłata zobowiązań wobec pracownika, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 2) Należności z tytułu ujawnienia niedoborów lub powstania szkód, za które można przypisać winę pracownikowi, w korespondencji z kontem 240.
- 3) Odpisanie zobowiązań przedawnionych z tytułu działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760, z tytułu działalności ZFŚS – z kontem 851.
- 4) Należności dochodzone od pracownika na drodze sądowej, w korespondencji z kontem 240 (zasądzone na rzecz Urzędu Gminy roszczenie podstawowe), 760 (koszty postępowania sądowego) oraz 750 (z tytułu odsetek).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- 1) Koszty pokryte z pobranej zaliczki, w korespondencji z kontami zespołu 4 (dot. działalności operacyjnej), 080 (dot. inwestycji), 851 (dot. ZFŚS), 310 (materiały przyjęte na magazyn, np. węgiel), 225 (naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu).
- 2) Wpłaty z tytułu zwrotu niewydatkowanych zaliczek oraz spłata należności od pracowników, w korespondencji z kontami zespołu 1.
- 3) Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231.
- 4) Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości, w korespondencji z kontem 761 (z tytułu działalności operacyjnej) lub 851 (z tytułu działalności ZFŚS).
- 5) Skierowanie przez Urząd Gminy roszczeń przeciwko pracownikowi na drogę sądową, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja analityczna musi być prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Ponadto do rozrachunków z tytułu sum depozytowych, rozliczania niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, rozrachunków z tytułu pomyłkowych uznań bankowych oraz mylnych obciążeń bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma 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 wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

#### **4. Konta zespołu "3" – Materiały i towary.**

Spośród kont zespołu 3 "Materiały i towary" w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu stosuje się wyłącznie konto 310, które służy do ewidencji zapasów materiałów – przede wszystkim opału oraz materiałów budowlanych.

### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zmniejszenia stanu zapasów, spowodowane niedoborem (240), stratami (771), zużyciem (konta zespołu 4) czy wbudowaniem – odpowiednio konto 080 (inwestycja) lub konta zespołu 4 (remonty itp.).

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów poszczególnych materiałów w cenach zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według ich rodzajów oraz miejsc ich znajdowania się.

#### **5. Konta zespołu "4" – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji i rozliczania kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty.

Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się kosztów finansowanych, wydatków inwestycyjnych, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych oraz wydatków związanych z działalnością ZFŚS.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych sprawozdań obowiązujących Urząd.

### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone co miesiąc odpisy amortyzacyjne (w korespondencji z kontem 071). Na stronie Ma konta ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

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

#### **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 notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu 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.

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

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

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

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

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

### **6. Konta zespołu "7" – Przychody, dochody i koszty.**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

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

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

#### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

---

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się pod datą 31 grudnia roku budżetowego zrealizowane przychody finansowe, w korespondencji z kontem 860.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się pod datą 31 grudnia roku budżetowego poniesione koszty finansowe, w korespondencji z kontem 860.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu Gminy, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu Gminy.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również do ewidencji zapisów uzupełniających, w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z innymi kontami niż konto 490 oraz konta w zespole 7.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu Gminy i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **Konto 771- "Straty nadzwyczajne"**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną Urzędu Gminy i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

#### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

**Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych udzielanych przez Urząd Gminy, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie salda konta 810 na konto 800, pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**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 - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 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.

**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 komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i 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 równowartość 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, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

**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 kontami 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

§ 21.

**Konta pozabilansowe.**

**Konto 970 - "Płatności ze środków europejskich"**

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.



Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

#### **Konto 975 - "Wydatki strukturalne"**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

#### **Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń podlegających wyłączeniom, między Urzędem Gminy w Kaźmierzu, a innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Kaźmierz, przed sporządzeniem bilansu skonsolidowanego.

#### **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego 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:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 982 - "Plan wydatków środków europejskich"**

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"**

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

**Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"**

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

**Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

**Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy 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 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**


Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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



dr Wiesław Włodarczyk



Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 54/12  
Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 21 czerwca 2012 r.

**INSTRUKCJA**  
**OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA**  
**DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY W KAŹMIERZU**

## Rozdział I. Część ogólna.

### § 1.

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.

### § 2.

Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dokumentów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do momentu ich przekazania do zbiorów archiwalnych.

### § 3.

Pracownicy Urzędu Gminy w Kaźmierzu, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień, co powinno doprowadzić do usprawnienia działania poprzez przyśpieszenie dostarczania informacji o stopniu realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z przyjętych planów.

### § 4.

Pojęcie dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane 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. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt sprawozdań i przeszacowań.
3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - a. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Dowód księgowy spełnia funkcje:
  - a. dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów.

- b. 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.
- c. księgową – jest podstawą do księgowania.
- d. kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji.

§ 5.

Zasady sporządzania dowodów księgowych.

1. W Urzędzie Gminy w Kaźmierzu nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów księgowych. Prawidłowo sporządzone dowody muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa oraz zawierać poniższe elementy:
    - a. nazwa (rodzaj) i numer dowodu księgowego,
    - b. oznaczenie egzemplarza – oryginał, duplikat lub kopia (jeżeli sporządzono więcej niż jedną to także numer kopii),
    - c. data i miejsce wystawienia dowodu,
    - d. określenie stron dokonujących daną operację gospodarczą - pełne nazwy i adresy podmiotów,
    - e. opis operacji gospodarczej lub finansowej (data operacji, jednostki miary, ilość, cenę, wartość, suma wartości, dane techniczne, adnotacje przewozowe, ogólna kwota dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej podać datę otrzymania i kwotę zaliczki oraz pozostałe zobowiązanie),
    - f. sposób i termin zapłaty, inne informacje o płatności,
    - g. nazwa banku i numer rachunku,
    - h. podpisy wystawiającego dowód i odbiorcy dowodu lub kwitującego odbiór rzeczy / pieniędzy,
    - i. wykaz załączników do dowodu,
  2. Dane nanoszone na dowodzie księgowym w trakcie dekretacji:
    - a. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej oraz podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
    - b. numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód),
  3. Wzory pieczęci stosowanych podczas dekretacji zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Dopuszcza się możliwość stosowania w dowodach księgowych skrótów i symboli, jednakże pod warunkiem, że są one powszechnie znane i stosowane.
3. Zapisy na dowodach księgowych muszą być dokonane w sposób trwały - ręcznie, maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawianiu lub uzupełnianiu. Poszczególne rubryki (pola) wypełnia się pismem starannym, w sposób czytelny, poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co do treści zapisu, zgodnie z przeznaczeniem tych rubryk. Wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje.

4. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym (obcym) może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności. Skreślona treść musi być nadal czytelna. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie.
6. Wartość może być w dowodzie pominięta, pod warunkiem, że w toku przetwarzania w księgowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
7. Na dowodzie księgowym opiewającym na waluty obce należy umieścić przeliczenie ich wartości na walutę polską wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej.
8. Numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
9. Prawidłowo sporządzony dowód powinien być kompletny.
10. Na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje gospodarcze lub finansowe tego samego rodzaju lub jednorodne.
11. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
12. Dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione.

#### § 6.

1. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu dowody księgowe:
  - a. zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b. korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
  - c. zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
  - d. rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. korekty błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.)
2. 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.



**Rozdział II. Dowody księgowe służące dokumentowaniu poszczególnych operacji.**

## § 7.

Dokumentowanie operacji na rachunkach bankowych.

1. Dowody wpłaty – stosowane przez pracowników Urzędu Gminy (np. przy rozliczaniu zaliczki) oraz przez podatników i innych dłużników (np. regulujących zobowiązania podatkowe). Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunek własny w banku dokonywane są na drukach zatwierdzonych przez bank prowadzący obsługę budżetu gminy.
2. Polecenie przelewu - stanowi złożenie bankowi dyspozycji obciążenia swego rachunku określoną kwotą. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w formie elektronicznej lub pisemnej. Stosowane oprogramowanie do przelewów elektronicznych oraz ilość egzemplarzy druku określa bank prowadzący rachunek.
3. Bankowa nota memoriałowa. Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe lub stanowi sprostowanie błędu popełnionego przez pracownika banku. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia (zgodność z umową zawartą z bankiem) lub zestawia kwotę mylnego obciążenia / uznania z notą.
4. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych w formie wydruku komputerowego sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je niezwłocznie wyjaśnić z odpowiedzialnym pracownikiem banku.
5. Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej. Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## § 8.

Dowody księgowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń.

1. Wykaz podstawowych dokumentów źródłowych stwierdzających wypłatę wynagrodzeń :
  - a) Lista płac pracowników – oryginał.
  - b) Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał.
  - c) Lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał.
  - d) Lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał.
  - e) Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał.
  - f) Rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.
  - g) Zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał
2. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać:
  - a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - b) nazwiska i imiona pracowników,
  - c) kwoty wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - d) kwoty potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - e) kwoty zasiłków,
  - f) kwoty wynagrodzenia netto - do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - a. akt powołania lub wyboru,
  - b. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - c. rozwiązanie umowy o pracę,
  - d. wnioski premiowe,
  - e. pisma określające wysokość dodatków służbowych,
  - f. pisma określające wysokość nagród,
  - g. rachunek za wykonaną pracę,
  - h. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. wnioski o urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
4. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał - dla wykonawcy, kopia - dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający te prace, podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20-ego każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - a. należności egzekwowanych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - c. pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - d. pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - e. inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - f. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac musi być podpisana przez osobę sporządzającą, Wójta Gminy i Skarbnika lub ich pełnomocników.
9. Na podstawie list wynagrodzeń pracownik księgowości dokonuje przelewów na konta bankowe pracowników. Wyciąg bankowy, na którym widnieją przelewy stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 26-ego każdego miesiąca, za dany miesiąc.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## § 9.

### Dokumentowanie zakupu towarów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
  - a. faktura VAT – oryginał,
  - b. faktura korygująca – oryginał,
  - c. rachunek – oryginał,
  - d. nota korygująca – oryginał,

- e. protokół reklamacyjny – kopia,
  - f. pro forma dowodu zakupu – oryginał,
  - g. wezwanie do zapłaty,
  - h. dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego im zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem (którzy podpisują zamówienia zewnętrzne) lub ich pełnomocnikami. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji.
  3. Rejestr udzielonych zamówień powinien zawierać co najmniej:
    - a. nazwę zadania inwestycyjnego,
    - b. rodzaj usługi lub dostawy,
    - c. tryb udzielonego zamówienia,
    - d. wybranego wykonawcę (dostawcę),
    - e. wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja,
    - f. odnośnie robót inwestycyjnych – także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).
  4. Zakupy gotowych środków trwałych (gdym koszt zakupu przekracza określony w ustawie próg zamówień publicznych) dokonywane są po wyborze dostawcy, poprzedzonym procedurą przetargową. Zakupy dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt i kontrasygnuje Skarbnik Gminy (lub ich pełnomocnicy). Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja powołana ds. przetargów.
  5. Umowa zakupu sporządzona jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z których jeden dostarczany jest do Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat - najpóźniej w dniu następnym po jej podpisaniu. Drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu. Ostatni egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).
  6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
  7. W zakresie robót budowlano - montażowych i 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 oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

8. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - a. faktury przejściowe (częściowe) wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym; na fakturze pracownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
  - b. faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
  - c. dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego,
  - d. dowód lub dowody „PT” - przekazania - przejęcia środka trwałego.
10. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik Wydziału Nieruchomości i Inwestycji w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat i przekazuje:
  - a. dwa egzemplarze do księgowości,
  - b. trzeci egzemplarz dla osoby odpowiedzialnej za przyjęty lub modernizowany obiekt,
  - c. czwarty egzemplarz dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
11. 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 dotyczącymi danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, 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.
12. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.
13. 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 którego została sporządzona.

#### § 10.

##### Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - a. faktura VAT – kopia,
  - b. faktura korygująca – kopia,
  - c. nota korygująca.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a. sprzedaży mienia, dzierżawy, najmu - przez pracownika Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat na podstawie umowy (sporządzanej przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami). Faktura jest sporządzana w trzech egzemplarzach: oryginał dla kupującego, dwie kopie pozostają w księgowości (jedna trafia do rejestru sprzedaży VAT).
  - b. zwrotu kosztów prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki obce korzystające z telefonów Urzędu Gminy - przez pracownika Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat na podstawie otrzymanych faktur i bilingów. Faktura jest sporządzana w trzech egzemplarzach: oryginał dla korzystającego, dwie kopie pozostają w księgowości (jedna trafia do rejestru sprzedaży VAT).
  - c. zwrotu kosztów zużytej wody, energii elektrycznej przez osoby pobierające energię (wodę) z liczników Urzędu Gminy – analogicznie jak w pkt b.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie sprzedaży, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, należy wystawić dokument korygujący w tyłu egzemplarzach, w ilu sporządzony był błędny dowód, oryginał otrzymuje nabywca, kopie odpowiednio, jak w błędnym dokumencie.

#### § 11.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego odbywa się za pomocą dowodów księgowych:

1. Przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT) – oryginał.
2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT) – oryginał.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (symbol PT) – oryginał.
4. Aktualizacja wyceny środka trwałego (symbol AT) – oryginał.
5. Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał.
6. Likwidacja środka trwałego (symbol LT) – oryginał.
7. Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał.
8. Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał.
9. Wyzierżawienie środka trwałego – kopia.
10. Oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT) – oryginał.
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 środka trwałego w używanie (symbol OW) – oryginał.
15. Likwidacja środka trwałego w używaniu (symbol LW) – oryginał.
16. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

#### § 12.

Dowody księgowe dokumentujące wypłaty zaliczek.

1. W Urzędzie Gminy w Kaźmierzu występują wyłącznie zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacane, wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, na poczet podróży służbowych, zakupu materiałów i usług, wydatków dokonywanych ze środków ZFŚS itp.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - Wójta lub Sekretarza Gminy - określających

również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na, którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwolenia Wójta, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia. Jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

### § 13.

Dowody księgowe dotyczące transportu.

1. Jedynymi środkami transportowymi pozostającymi w posiadaniu Urzędu Gminy w Kaźmierzu są pojazdy użytkowane przez jednostki OSP. Do rozliczenia tych samochodów prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - a. karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz karta pracy sprzętu silnikowego - dokument wystawia pracownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, merytorycznie odpowiedzialny za rozliczanie OSP 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.
  - b. miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, merytorycznie odpowiedzialny za rozliczanie OSP.
  - c. decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Wójt Gminy. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.
  - d. miesięczne zestawienia kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz miesięczne zestawienia kart pracy sprzętu silnikowego sporządza pracownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca.
  - e. protokół szkody w transporcie. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Wójta. Oryginał protokołu wraz z decyzją Wójta o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numer karty drogowej, w której fakturę ujęto oraz z podaniem numeru rejestracyjnego pojazdu.

§ 14.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
  - a. Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - b. Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
  - c. Arkusz spisu z natury – oryginał,
  - d. Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
  - e. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
  - f. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - g. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
  - h. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
  - i. Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
  - j. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
  - k. Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 15.

Pozostałe dowody księgowe rozliczeniowe:

1. Nota księgowa zewnętrzna – kopia.
2. Nota księgowa wewnętrzna – oryginał.
3. Polecenie księgowania – oryginał.
4. Nota obciążeniowa ogólna – oryginał.
5. Nota uznaniowa ogólna – oryginał.
6. Zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał.
7. Zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Powyższe dokumenty sporządzają pracownicy Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat, na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

### **Rozdział III. Obieg, kontrola i dekretacja dowodów księgowych.**

§ 16.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzaniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i wydziałami Urzędu Gminy. W ten sposób powstaje 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 dążyć do tego, żeby obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a. zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
  - b. zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - c. zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - d. zasada odpowiedzialności indywidualnej - 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,
  - e. zasada samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolując wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### § 17.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - a. merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
  - b. 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,
  - c. jeżeli dowód księgowy dokumentuje wydatek dotyczący realizacji inwestycji lub projektu finansowanego w całości lub części ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz innych środki pochodzące ze źródeł zagranicznych to dodatkowo winien go opisać i zatwierdzić koordynator projektu (o ile go powołano).
3. 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.
4. Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane.

#### § 18.

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 3 etapy:
  - a. Segregacja dokumentów. Segregacja dokumentów polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią). Następnie należy dokonać podziału dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.). Kończąc segregację należy sprawdzić kompletności dokumentów na oznaczony okres.
  - b. 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 właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
  - c. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
    - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane
    - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
    - określeniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dokument należy zaliczyć, gdy czwartą cyfrą paragrafu jest „0” można jej nie wpisywać.
    - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
    - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
    - podpisaniu przez Skarbnika (lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika).
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Rozdział IV. Archiwizowanie dowodów księgowych.**

### § 19.

1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
  - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
  - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
  - c) zasada oznakowania akt:
    - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
    - okres którego dotyczy,
  - d) zasady przechowywania akt:
    - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Po upływie roku w archiwum zakładowym,
  - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
    - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
    - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. c. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prowadzenie i przekazanie do archiwum akt:

- a. akt planistycznych dotyczących budżetu,
- b. akt rachunkowości i finansów,
- c. dokumentacji płacowej,
- d. dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- e. dokumentacji majątkowej,
- f. dokumentacji podatkowej,
- g. dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- h. dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy.

§ 20.

1. W Urzędzie Gminy w Kaźmierzu obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
  - a. akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
  - b. na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
  - c. 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,
  - d. 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:
  - a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
  - b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
  - c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem wydziału, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
  - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) 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,
  - f) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - g) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

  
dr Wiesław Włodarczyk

Załącznik nr 1  
do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

.....  
(pieczęć jednostki)

**Wzory podpisów  
osób upoważnionych do zatwierdzenia  
dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
<i>Zatwierdzanie pod względem merytorycznym</i>			
1.	.....	.....	
2.	.....	.....	
<i>Zatwierdzanie pod względem rachunkowym</i>			
3.	.....	.....	
4.	.....	.....	

WÓJT  
dr Wiesław Włodarczyk

Załącznik nr 2  
do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

**Wzory pieczęci stosowanych podczas dekretacji**

Zatwierdzono do wypłaty  
Dział ..... rozdział ..... \$ .....  
\$ .....  
\$ .....  
\$ .....  
\$ .....  
Do wypłaty-zwrotu .....  
Słownie .....  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
data ..... Podpis Gł. Księgowego ..... Kierownik Jednostki .....

Potwierdzam wykonanie w/w .....  
Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia  
29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
( tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)  
w trybie .....  
data ..... podpis .....

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego  
w wysokości .....  
słownie .....  
KOD .....

Potwierdzam wykonanie w/w .....  
Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia  
29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
( tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)  
Do wydatku nie stosuje się przepisów w/w ustawy  
data ..... podpis .....

data ..... podpis pracownika .....

OWALIZACJA TROWANA DO KONTROLI

Podpis ..... Data ..... Podpis .....

Konto WN	Konto MA	Kwota

W O D R A  
dr Wiesław Włodarczyk

Załącznik nr 3  
do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do Wydziału Księgowości, Podatków i Opłat wpływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Wydział Spraw Obywatelskich
2. Wydziału Księgowość, Podatków i Opłat
3. Wydział Nieruchomości i Inwestycji
4. Sekretariat

Wydział Spraw Obywatelskich

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa o prace, Aneks do umowy	Na bieżąco
2	Zasiłki chorobowe-druki L4 oraz inne zaświadczenia dot. wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4, Zaświadczenie	Na bieżąco
3	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco
4	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 31 października roku poprzedniego
5	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 31 października roku poprzedniego
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5 dnia od zakończeniu kwartału

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
7	Decyzja o wpisie do ewidencji o rozpoczęcie działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco
8	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco
9	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych	Decyzja	Do 1 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni
10	Miesięczne zestawienie wypłacanych zasiłków rodzinnych	Zestawienie	Na 3 dni przed terminem wypłacania

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik wydziału.

#### Wydział Księgowości, Podatków i Opłat

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
1	Rachunki/faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki, faktury, noty	Każdego dnia do godz. 10.00
2	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki delegacji, rozliczenia zaliczki itp.	Każdego dnia do godz. 10.00
3	Rachunki/faktury płatne przelewem sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione i przygotowane do realizacji w banku	Rachunki, faktury, noty	Każdego dnia do godz. 10.00
4	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracji podatku VAT itp.	Druki sprawozdań	Wg wymagalnych terminów

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
5	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłat	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty
6	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty
7	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowanie do dokonania przelewu	Druki	Wg wymaganych terminów
8	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń, składek PZU itp. wraz z przelewami	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty
9	Informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo wg potrzeb
10	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Wg wymaganych terminów
11	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo wg potrzeb
12	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo wg potrzeb
7	Umowa o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik wydziału.

#### Wydział Nieruchomości i Inwestycji

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
1	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco
2	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i	Rachunki, faktury	W ciągu 2 dni od daty otrzymania

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
	podpisane pod względem merytorycznym		
3	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco
4	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco
5	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych, lokali mieszkalnych i użytkowych, działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco
6	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik wydziału.

#### Sekretariat

<i>Lp</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Termin dostarczenia</i>
1	Miesięczne zestawienie wystawionych delegacji	Zestawienie delegacji	Do 5 każdego miesiąca
2	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Wójta
3	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialna jest pracownik sekretariatu.



d/ Wiesław Włodarczyk