

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Gminy Niechlów oraz Urzędu Gminy w Niechlowie prowadzone są w siedzibie:
56 – 215 Niechlów, ul. Głogowska 31

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące kalendarzowe.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

A. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminieich zapłaty (zasada kasowa);
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest w terminie ich zapłaty.

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

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

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

E. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy **FKB finansowo-księgowy firmy RADIX z Gdańska**, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

F. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych.

Odpowiedzialny za ich archiwizację jest Informatyk.

G. Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgową, wydzieloną w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu- Gmina Niechlów) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy w Niechlowie)

Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą zgodnie ze szczegółową klasyfikacją dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych dodaną do paragrafu.

Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry czwarte zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków.

Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje przy zatwierdzeniu wydatków do zapłaty przez referat prowadzący dane zadanie.

Koszty na kontach 080 i 400 klasyfikuje się na wyodrębnionych numerach:

- koszty kwalifikowane pokrywane ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej z numerem 7,
- koszty kwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 9,
- koszty niekwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 0.

Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej za rok budżetowy przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych.

W celu zabezpieczenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej projektów realizowanych ze środków pomocowych pochodzących z UE, będzie miała zastosowanie wewnętrzna instrukcja obiegu i kontroli dokumentów a także wytyczne określone w umowie zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym.

4. Zakładowe plany kont

A. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U poz. 1911 z póź. zm.).

B. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.

C. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy powinny być tak skonstruowane, aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.

D. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:

- wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
- zasady tworzenia kont analitycznych,
- wykazu ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)
- opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych (np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków)
- opisanie systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)
- opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów,

E. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:

- obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,

- zasad i terminów inwentaryzacji,
- gospodarki kasowej (w przypadku prowadzenia kasy),
- ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- gospodarki magazynowej,
- wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi,
- obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

F. Zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzania sprawozdań finansowych określonych w odrębnych przepisach.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacji Urzędu Gminy w Niechlowie.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu tego stanu
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie

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

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

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

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

Przed rozpoczęciem procedury potwierdzenia sald z kontrahentami dokonuje się ich przeglądu w celu określenia statusu rozrachunków, na dzień uzgodnienia (należności nieściągalne, przedawnione, umorzone, przeterminowane – w podziale na terminy opóźnienia, sporne, dochodzone na drodze sądowej).

Jednostka uzgadnia z kontrahentem kwotę wymaganej zapłaty, tj. należność główną oraz należne na dzień uzgodnienia: odsetki (umowne, ustawowe, za opóźnienie), kary umowne, zasądzone koszty postępowania sądowego.

Wezwanie do potwierdzenia wysokości salda oraz odpowiedź na nie mogą być wymienione drogą elektroniczną, jeżeli ta forma potwierdzenia stanu wzajemnych rozrachunków została uzgodniona z kontrahentem, a przekazane informacje zostaną odpowiednio uwierzytelnione.

Jednostka uzgadnia z kontrahentem również salda zerowe należności, jeżeli w ciągu roku obrotowego wystąpiły istotne pod względem częstotliwości lub wolumenu obrotu z tym kontrahentem.

Zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości jednostka może przeprowadzić inwentaryzację należności metodą potwierdzenia sald na dowolny dzień w okresie 3 miesięcy przed końcem roku obrotowego i 15 dni następnego roku obrotowego, mając przy tym na względzie potrzebę zapewnienia kontrahentowi odpowiedniego czasu na odesłanie odpowiedzi.

Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda należności uznaje się, że saldo nie może być potwierdzone z przyczyn uzasadnionych i przeprowadza się inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania wartości.

W przypadku powstania różnic pomiędzy wartościami księgowymi a wartościami wskazanymi przez kontrahenta, różnie wyjaśnia się, ustalając przyczynę ich powstania, sposób ich rozliczenia oraz ujmuje je – jeżeli uznaje korekty salda za zasadne- w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, którego inwentaryzacja dotyczy.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości i terminowości dokonanych odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

W przypadku braku ww. dokumentów grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu.

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

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo- odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości prowadzonego przez referat rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.

Środki trwałe w budowie inwentaryzuje się poprzez porównanie danych każdego zapisu z fakturą lub innym dokumentem oraz sprawdzenie, czy wskazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń).

Rozrachunki publiczno-prawne inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald.

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych.

Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazywania i prawidłowości wyceny.

Inwentaryzacja **środków pieniężnych w drodze** polega na stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współ- mierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **bierne** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

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

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Inne nie wymienione aktywa i pasywa inwentaryzuje się poprzez weryfikację salda polegająca na szczegółowym sprawdzeniu prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie, czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów.

6. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
- co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: środki pieniężne w kasie, materiały, druki ścisłego zarachowania.

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku: aktywów pieniężnych, kredytów bankowych, papierów wartościowych, materiałów które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
 - w ostatnim kwartale roku: środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczonych do środków trwałych, stanu należności, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek, wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową, aktywów będących własnością innych jednostek.
 - zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.).

W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku

dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Niechlów otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, zaś w przypadku braku takiej wartości - w wartości rynkowej.

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 6 % wartości środków trwałych określonych ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odsetki bankowe od kredytu zaciągniętego na finansowanie inwestycji do momentu zakończenia i oddania inwestycji.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

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

określonej w:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału,

według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

(w *organie*) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty
- zaliczone do aktywów finansowych według skorygowanej ceny nabycia, ale jeśli jednostka przeznaczą je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Zapasy obejmują materiały znajdujące się w Urzędzie Gminy Niechlów.

Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego dotyczącą opału (węgiel, drewno). Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

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

- wycenę bilansowa należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.

- odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w jednostkach organizacyjnych Gminy

- dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,

- dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,

- dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.

- dla należności od dłużników alimentacyjnych - odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości.

Podstawą dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych wyżej, będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:

- w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,

- w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,

- postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,

- zatwierdzone do odpisu przez Wójta wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.

Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy – w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej dziesięciokrotności kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,

- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry

- koszty energii opłaconej z góry

- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. .

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

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

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

Rezygnuje się z **rozliczeń międzyokresowych**, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Za operację gospodarczą, która nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki uznaje się operację, której kwota nie przekracza 1% sumy bilansowej sprawozdania finansowego Urzędu Gminy w Niechlowie za ostatni rok obrotowy. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. W przypadku polis ubezpieczeniowych raty płatne w roku bieżącym ujmuje się bezpośrednio w kosztach bieżącego roku.

Natomiast raty, których termin płatności przypada na kolejny rok księgowane są na rozliczeniach międzyokresowych kosztów. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Ponoszone **koszty działalności podstawowej** ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty obciążeniowe (m.in. noty, faktury, rachunki) i które wpłynęły do księgowości **do 5-go dnia miesiąca** następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia następnego roku.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Niechlów na kontach 221 i 226 na podstawie noty księgowej wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Noty księgowe z systemów podatków i opłat generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty :

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
- obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- wyliczenia podatków, składek, obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:

- umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
- naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym,
- faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.

Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom.

Dopuszcza się dwa sposoby księgowania korygujących faktur zakupowych :

- w przypadku, gdy nie dokonano zapłaty za FV pierwotną, dokonuje się zapisów ujemnych po tych samych stronach co faktura pierwotna;

- w sytuacji, gdy dokonano płatności za FV pierwotną, dokonuje się zapisów dodatnich po przeciwnych stronach co faktura pierwotna.

Przy tworzeniu analitycznych kont księgowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń (skrótów) literowych wskazujących m.in. na typ rozrachunku, miejsce powstania kosztu itp.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Gminy Niechlów wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku

zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

W organie finansowym Gminy Niechlów wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio:

- 901 „Dochody budżetu”,
- 902 „Wydatki budżetu”
- 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Wykaz ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy Niechlów

Zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy Niechlów obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe:

- 133 „Rachunek budżetu”
- 134 „Kredyty bankowe”
- 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
- 140 „Inne środki pieniężne”
- 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”

Konta pozabilansowe:

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

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

2. Opis kont wraz z typowymi zapisami dla Budżetu Gminy Niechlów

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowane na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Obroty i salda muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia", wyksięgując je później na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa może wyodrębniać środki budżetu wg źródła pochodzenia lub kierunków rozdysponowania środków, np. dochody budżetu realizowane przez rachunek budżetu, rachunki lokat terminowych, dotacje na zadania zlecone lub własne.

Dla rachunku budżetu prowadzony jest rachunek VAT. Operacje przekazania środków pomiędzy rachunkiem bieżącym i prowadzonym dla niego rachunkiem VAT księgowane są bez klasyfikacji budżetowej i **towarzyszy im techniczny zapis ujemy na koncie 133 dla zachowania czystości obrotów.**

W stosunku do operacji przeprowadzanych na rachunku VAT obowiązuje, zgodnie z art. 62a ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, generalna zasada, a mianowicie **uznanie i obciążenie rachunku VAT jest dokonywane odpowiednio przez obciążenie albo uznanie rachunku rozliczeniowego posiadacza rachunku VAT prowadzonego w tym samym banku**, co oznacza, że wszystkie operacje na rachunku VAT są przeprowadzane za pośrednictwem rachunku rozliczeniowego, dla którego prowadzony jest rachunek VAT. W ewidencji księgowej rachunek VAT będzie korespondował z rachunkiem rozliczeniowym.

134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia co najmniej według poszczególnych umów kredytowych.

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między ewidencją budżetu gminy a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

W przypadku wydatków niewygasających, realizowanych przez jednostkę dopuszcza się pokrywanie takich wydatków:

- z rachunku środków na niewygasające wydatki (konto 135, strona Ma) w korespondencji z kontem 225 lub,

- z rachunku bieżącego budżetu Gminy (konto 133, strona Ma) w korespondencji z kontem 225 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 133 i Ma konta 135, obejmującym przekazanie środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek bieżący budżetu Gminy, z jednoczesnym odniesieniem księgowania na koncie 130, przeznaczonym do ewidencji wydatków niewygasających i właściwym kontem przeciwstawnym .

Na stronie Ma konta 135 dopuszcza się ewidencję zwrotu niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki, realizowane przez jednostkę, w korespondencji z kontem 133 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 904 i Ma konta 901.

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

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.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (wpływ na rachunek budżetu).

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez poszczególne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję 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 zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi gminy 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 konta 223 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 przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Dopuszcza się bardziej szczegółowy podział ewidencji w ramach stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, np. z tytułu przekazanych na wydatki środków dotacji otrzymanych z innych budżetów, równowartości przypadających na wydatki środków subwencji oświatowej, przekazanych na wydatki środków własnych gminy.

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

224 - Rozrachunki budżetu

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

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 przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzane za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków.

Ponadto na stronie Ma konta 225 ujmuje się przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencji na koncie 225 w zakresie wydatków niewygasających, realizowanych przez jednostkę dokonuje się z uwzględnieniem zasad wskazanych w opisie do konta 135.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

240 - Pozostałe rozrachunki

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

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 - Należności finansowe

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów należności i kontrahentów.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

260 - Zobowiązania finansowe

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

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

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów zobowiązań i kontrahentów.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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.

901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf). W ramach ewidencji szczegółowej do konta 901 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf) w sposób umożliwiający ustalenie wydatków poszczególnych jednostek budżetowych gminy. Dopuszcza się uszczegółowienie ewidencji z podziałem na poszczególnych jednostek budżetowych, realizujące plan wydatków budżetu.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

903 - Niewykonane wydatki

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904 (na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego).

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów) w korespondencji z kontem 225;

– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, na podstawie uchwały Rady Gminy Niechlów w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

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

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego 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).

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 dopuszcza się wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

968 - Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

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

Ewidencji równowartości planu dochodów budżetowych dokonuje się w module programu FKB. Zapisy dodatnie odzwierciedlają operacje strony Ma konta, natomiast zapisy ujemne odzwierciedlają operacje strony Wn.

992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Ewidencji równowartości planu wydatków budżetowych dokonuje się w module programu FKB. Zapisy dodatnie odzwierciedlają operacje strony Wn, natomiast zapisy ujemne odzwierciedlają operacje strony Ma konta.

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 z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Konta analityczne

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub zestawień w ramach kont księgi głównej.

Dla budżetu Gminy Niechlów (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu” Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu. Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.
2. Konto 134 – „Kredyty bankowe” Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego. Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.
3. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.
4. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych. Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.
5. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu” Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące tytuły rozliczeń:
 - dochody budżetowe realizowane przez poszczególne urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy (każdy Urząd Skarbowy rozliczający dochody Gminy ma wyodrębnione konto analityczne do prowadzenia tych rozliczeń)
 - rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa (dalsza analityka prowadzona jest dla wyodrębnienia tytułów rozliczeń)
 - pozostałe rozrachunki.
6. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
7. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków.
8. Konto 250 – „Należności finansowe” Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki. Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce
9. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe” Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki. Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

10. Konto 901 – „Dochody budżetu” Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. Wyodrębnione konta analityczne prowadzi się dla ewidencji:
 - dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
 - dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań), dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe.
11. Konto 902 – „Wydatki budżetu” Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S.
12. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.
13. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu” W ewidencji szczegółowej stosownie do potrzeb sprawozdawczości, wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu. S

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu. Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku. Stanowi on integralną część Zakładowego Planu Kont.

3. Wykaz ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy Niechlów

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy Niechlów obejmuje następujące konta :

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 „Kasa”
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- 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”

Zespół 3 – „Materiały”

- 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”
- 406 „Podróże służbowe”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
- 490 „Rozliczenie kosztów”

Zespól 6 – „Produkty”

- 640 „Rozliczenia międzyokresowe 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”

Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konta pozabilansowe

- 090 „Obce środki trwałe”
- 970 „Płatności ze środków europejskich”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej, która prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
 - ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
 - ✓ numer inwentarzowy obiektu
 - ✓ nazwę środka trwałego
 - ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
 - ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
 - ✓ wartość po aktualizacji
 - ✓ wartość po ulepszeniu
 - ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
 - ✓ stawkę amortyzacji
 - ✓ roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
 - ✓ metodę amortyzacji
 - ✓ rok budowy lub produkcji
 - ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
 - ✓ datę rozchodu i numer dowodu
 - ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
 - ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
 - ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej o dolnej granicy na poziomie 6 % wartości środków trwałych określonych ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych (kartotekowych księgach ewidencyjnych).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- 2) osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

- 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych

- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- 138 „Rachunek środków europejskich” według szczegółowości planu finansowego oraz według źródeł ich pochodzenia, a także w podziale na poszczególne programy lub projekty
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według:
 - ✓ pozycji aktywów finansowych wykazywanych w bilansie i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych
 - ✓ osób, którym zostały powierzone
- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu)
- 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”
- 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 230 „Rozliczenie z budżetem środków europejskich” według poszczególnych beneficjentów (jednostek sektora finansów publicznych) realizujących projekty finansowane z budżetu środków europejskich
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- Koszty według rodzajów, ujęte na kontach 400–406 i 409, według rodzaju kosztu oraz pozycji plany finansowego w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:

- ✓ kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
- ✓ pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 750 „Przychody finansowe” według kategorii ekonomicznych oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według kategorii ekonomicznych oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według kategorii ekonomicznych, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według kategorii ekonomicznych, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - ✓ podziałek klasyfikacji budżetowej
 - ✓ jednostek, którym przekazano dotacje
 - ✓ jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
 - ✓ utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
 - ✓ przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 853 „Fundusze celowe” według:
 - ✓ poszczególnych funduszy oraz
 - ✓ źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania

4. Opis kont wraz z typowymi zapisami dla Urzędu Gminy Niechlów.

Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 aktywa trwałe służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych
- umorzenia składników aktywów trwałych

011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w programie R2i umożliwia:

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

Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji szczegółowej w innym przekroju informacyjnym.

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

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w programie R2 i umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

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

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

020 - Wartości niematerialne i prawne

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

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

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

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

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 umożliwia wydzielenie odrębnie umorzenia dotyczącego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

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

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

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych dotyczących środków trwałych (nowo wprowadzanym do realizacji zadaniom inwestycyjnym dotyczącym środków trwałych będą nadawane kolejno wolne numery konta 080), zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie urzędu Gminy Niechlów.

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo **Wn**, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Do konta „Kasa” prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwala ustalić stan gotówki w kasie wyrażonej w złotych polskich oraz rodzaje dochodów przyjętych do kasy podlegających wpłacie na rachunek bieżący oraz wielkość środków pobranych z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych i rodzaje wydatków gotówkowych zrealizowanych w kasie.

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wysokość tzw. „pogotowia kasowego” określone zostały przez Wójta Gminy Niechlów w instrukcji gospodarki kasowej.

Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego określonymi źródłowymi dowodami kasowymi (np. rachunkami, delegacjami, listami wypłat) lub dowodami zastępczymi nie uwzględnia się przy inwentaryzacji gotówki w kasie. Nie jest dozwolone wydanie gotówki z kasy na podstawie dokumentów innych niż ustalone w instrukcji gospodarki kasowej. Dokumenty stanowiące podstawę rozchodu gotówki z kasy muszą zawierać akcept upoważnionych do tego pracowników oraz pokwitowanie odbioru.

Podstawą dokonania zwrotu z tytułu nadpłaty dochodów budżetowych jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Wójta i Skarbnika Gminy.

Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie (w dniu ich dokonania) w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym. Raport kasowy sporządzany dla każdego dnia osobno lub może obejmować pewien okres, jednak nie dłuższy niż dany miesiąc, czyli okres sprawozdawczy, a więc nie może obejmować dni występujących na przełomie dwóch kolejnych miesięcy.

Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe muszą być w raporcie ujęte pojedynczo oraz oznaczone numerem raportu kasowego i liczbą porządkową, pod jaką dowód jest ujęty w raporcie.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Niedoborami są również wypłaty gotówki udokumentowane niewłaściwymi dowodami.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

Niedobory, o ile Wójt nie zdecyduje inaczej, obciążają kasjera. Zweryfikowane ostatecznie nadwyżki kasowe wpłaca się na dochody budżetowe. Rozliczenie tej nadwyżki księguje się Wn 240 Ma 760.

Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego.

Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków. Przed końcem roku, jeżeli zapas gotówki w kasie nie został wykorzystany, należy go zwrócić na rachunek bieżący. Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie podlegał zakwalifikowaniu do innego paragrafu niż kwalifikowany był dokonany zwrot, to trzeba go przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Do obsługi kasowej Urzędu stosuje się program KASA.

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji obrotów z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Gminy Niechlów, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy (Urząd nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody i z którego są dokonywane wydatki, objęte planem finansowym Urzędu). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowani.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest co najmniej z wyodrębnieniem kont:

- dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd;
- dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek;
- wydatków budżetowych;
- wydatków niewygasających.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem oraz zapisem powtórzonym Ma konto 130 (konto zbiorcze) w korespondencji z kontem 222 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8 oraz zapisem powtórzonym Wn konto 130 (konto zbiorcze) w korespondencji z kontem 223 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

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

Analityczna ewidencja do **konta 130** musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ponadto muszą też być uwzględnione wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić co najmniej ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

139 Inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Ewentualne środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia 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.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Gminy Niechlów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie: odpisów - strona Wn (zapis ujemny), zwrotów nadpłat – strona Ma (zapis ujemny).

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Dla podatków i opłat, do poboru których organem właściwym jest Wójt Gminy Niechlów ewidencję szczegółową stanowią konta podatkowe w programie WIP+ oraz w zakresie wymiaru POGRUN+ oraz GOK+ w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się wskazane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe (co najmniej raz w roku) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wskazane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe (co najmniej raz w roku) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

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 długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

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

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.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe (co najmniej raz w roku) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

1. wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 137;
2. przeksięgowanie kwot uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy, 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.

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.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Dopuszcza się uproszczenia sposobu ewidencji rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie, z pominięciem konta 228. W takim przypadku do zasad funkcjonowania konta 137 stosuje się odpowiednio uproszczone zasady funkcjonowania przewidziane dla konta 130, związane z bezpośrednią korespondencją konta z kontem 800.

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

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

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 w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektu nie są ujęte w planie finansowym.

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 konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego w korespondencji z kontem 224.

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w programie PŁACE.

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

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia co najmniej możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Dopuszcza się prowadzenie bardziej szczegółowej ewidencji.

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

245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. 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.

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, ustalonych w drodze inwentaryzacji.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy konto 860.

401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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.

402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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.

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, skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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.

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 409. Ponadto na koncie 403 nie ewidencjonuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761, zaliczek pobranych przez Urząd jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń (ewidencja na kontach Wn 231 i Ma 225).

404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów 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.

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Na koncie ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” oraz § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

406 - Podróże służbowe

Konto 406 służy do ewidencji kosztów wszystkich wyjazdów służbowych..

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom kosztów podróży służbowych.

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

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.

490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujęcia:

– w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

– zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - Produkty

W zespole kont 6 wyodrębnia się konto 640, służące do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie

sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się co najmniej według pozycji planu finansowego.

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 Gminy 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 ujmuje się, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przypisywane wymagalne odsetki z tytułu należności podatkowych do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt Gminy Niechlów, należna koniec kwartału, oraz odsetki z tytułu należności podatkowych, do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień – przypisywane na podstawie dokumentów wpłaty. Odsetki z pozostałych tytułów, w tymcywilnoprawnych, ujmuje się na koncie 750.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ponadto w ramach ewidencji szczegółowej do konta 720 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej (ujmowanie okresowo na podstawie ewidencji podatkowej), natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy lub referaty ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy lub referaty.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu Gminy, na podstawie sprawozdań budżetowych;
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
 - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
 - wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
 - wartość objętych akcji i udziałów;
 - wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie przewidzianym w sprawozdaniu finansowym - zestawienie zmian w funduszu.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

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.

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 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.

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 stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę.

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 gminę, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

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

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

Konta pozabilansowe

- I. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwstawnym.
- II. Wykaz kont pozabilansowych:

090 - Obce środki trwałe

Konto 090 służy do prowadzenia ewidencji obcych środków trwałych Urząd, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.).

Na stronie Wn ujmuje się operacje związane z otrzymaniem środków trwałych na podstawie zawartych przez Gminę umów (użyczenia, najmu, dzierżawy, leasing operacyjny itp.) lub

innych dokumentów, a na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi po wygaśnięciu/rozwiązaniu tych umów lub w oparciu o inne dokumenty.

Obce środki trwałe ujmuje się w wartości brutto (dane nie są prezentowane w bilansie, odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje ich właściciel).

Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie Urzędu.

Obce środki trwałe mogą być identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanych im przez ich właścicieli lub przez Urząd Gminy Niechlów.

Na koncie możliwe jest prowadzenie ewidencji środków trwałych, których stan prawny w zakresie tytułu własności nie jest uregulowany, bądź też jednostka nie dysponuje dokumentami umożliwiającymi jednoznaczne ustalenie właściciela. W takim przypadku ujmowanie w ewidencji takich środków możliwe jest do momentu ustalenia właściciela.

970 - Płatności ze środków europejskich

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

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 790 ujmuje się na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazywanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostką a pozostałymi jednostkami Gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja dotyczy w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostką a pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Niechlów. Zapisów na koncie 976 dokonuje się sukcesywnie nie później niż pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w oparciu o zapisy wynikające z właściwych kont bilansowych i wynikowych jednostki (wg stanu na ostatni dzień roku) oraz sporządzanych wykazów, służących wykazaniu wzajemnych wyłączeń między jednostkami. Zapisów na koncie dokonuje się po jednej stronie konta, właściwej dla danego rodzaju wzajemnych rozliczeń wykazywanych na kontach bilansowych i wynikowych jednostki.

Ewidencja szczegółowa winna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych wzajemnych rozliczeń, ze wskazaniem pozycji sprawozdania finansowego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Niechlów, z którymi jednostka ma wzajemne rozliczenia podlegające wyłączeniu.

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 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.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 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.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych, realizowanych przez Urząd, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 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.

Księgowania na stronie Wn konta dokonuje się co najmniej na koniec roku budżetowego, na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o roczne zestawienie dokonanych wydatków.

Podstawą księgowania na stronie Ma konta są polecenia księgowania obejmujące prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, tj. umowy, porozumienia, decyzje itp. rodzące zobowiązanie w zakresie dokonania wydatku, które ewidencjonuje się co najmniej w ujęciu miesięcznym, pod datą ostatniego dnia miesiąca. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania niektórych wydatków budżetowych w sposób następujący:

- wydatki związane z wynagrodzeniami osobowymi i pochodnymi od nich naliczanymi, dodatkowym rocznym wynagrodzeniem za rok poprzedni, odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, są ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków;

- wydatki bieżące związane z dostarczaniem mediów (w szczególności opłaty za wodę, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną i ciepłą, rozmowy telefoniczne) mogą być ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków;

- dotacje dla jednostek podległych Gminie są ewidencjonowane w wysokości przewidzianej planem finansowym na dany rok budżetowy (za wyjątkiem dotacji objętych umowami).

Pozostałe wydatki, które nie zostały wcześniej zaangażowane prawnie, angażowane są równocześnie z dokonaniem wydatku. W takim przypadku, na dowódzie księgowym dotyczącym wydatku, zamieszcza się dekreteację z kontem 998.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

5. Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

Postanowienia ogólne.

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Zadaniem służb finansowych w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności takich jak sporządzanie i wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych, zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
5. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.
6. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości

- podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.
 7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
 - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
 8. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
 9. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 4-8 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
 10. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
 11. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Finansowym.
 12. Inkasent zebrane wpłaty, po zweryfikowaniu przez służby finansowe prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę, wpłaca bezpośrednio do kasy lub na konto jednostki.
 13. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
 14. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
 15. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy Niechlów prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „WIP+” firmy RADIX z Gdańska w Referacie Finansowym.
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada pracownik referatu finansowego na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika - zakłada je pracownik referatu finansowego.

5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru referatu finansowego jak również przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 5 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej według poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną Urzędu.
10. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do raportu kasowego,
 - b) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - c) wyciągu bankowego,
 - d) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - e) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Niechlów.
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego oraz raporty kasowe są poddane kontroli /czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe/ a następnie zaksięgowane. Pracownik sprawdzający dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
12. Pracownik księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
13. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia.
14. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
15. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Podatnik dokonujący wpłaty u inkasenta wskazuje należność, na którą dokonuje wpłaty.

4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii po rozliczeniu przedkłada w kasie, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.
5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłacając do kasy lub na rachunek bankowy Gminy w terminie 2 dni roboczych po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
8. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, pracownik sprawdza zgodność wpłaty z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
9. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - * zgodności wpłat,
 - * prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - * czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - * czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - * czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
10. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
11. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
12. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
13. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o zarachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
14. Terminem zapłaty podatku przy zapłacie gotówką i w obrocie bezgotówkowym jest termin wynikający z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej, z uwzględnieniem art. 60 § 1a i ust. 2 Ordynacji podatkowej.

Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Niechlów.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - * kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
4. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,

- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - 5) innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
- * dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
 - * dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
5. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.
6. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych są za pomocą komputera:
- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
 - 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
 - 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Sposób sporządzania upomnienia oraz wysokość kosztów upomnienia regulują przepisy odrębne.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w komórce rachunkowości, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty i nie podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1483), upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 60 dni, a wyjątkowo 90 dni, od terminu płatności podatku lub opłaty, z zastrzeżeniem pkt 4. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 116,00 zł (11,60 zł x 10) i nie podjęto działań informacyjnych, o których mowa w ust. 3. W takiej sytuacji upomnienie

sporządza się po przekroczeniu wskazanej kwoty, a gdy okres do upływu terminu przedawnienia raty podatku jest krótszy niż 6 miesięcy, upomnienie sporządza się niezwłocznie bez względu na wysokość zaległości. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych i należności z tytułu opłat.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 60 dni, a wyjątkowo 90 dni, od daty doręczenia upomnienia. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, tytuły wykonawcze sporządza się w ciągu trzech dni po upływie terminu siedmiu dni od daty otrzymania przez zobowiązanego upomnienia.
6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Wójta Gminy Niechlów.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt Gminy ustala okoliczności powstania przedawnienia i podejmuje decyzję o odpisaniu zaległości.
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego lub na podstawie zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym (art. 306 h § 5 Ordynacji podatkowej). Wniosek o wydanie zezwolenia lub zaświadczenia dłużnik składa do kierownika jednostki.
13. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik właściwy merytorycznie niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
14. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - * upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - * tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - * zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
15. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - 1) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
 - 2) zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

- 3) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 i § 1a Ordynacji podatkowej.
 - 4) zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
 - 5) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Opis systemów informatycznych przetwarzania danych

Wykaz programów dopuszczonych do stosowania (art. 10 ust. 1 p. pkt 3c Ustawy o rachunkowości):

Program FKB+ finansowo – księgowy firmy RADIX z Gdańska

Wykorzystywany jest do prowadzenia księgowości Budżetu Gminy Niechlów oraz jednostki samorządu terytorialnego, czyli Urzędu Gminy Niechlów.

System składa się następujących modułów:

1. Dowody księgowe, moduł który służy do wprowadzania dokumentów księgowych a następnie ich drukowania i obejmuje:
 - Rejestrację dowodu księgowego
 - Przeglądanie dowodów księgowych
 - Drukowanie dowodów księgowych
 - Usuwanie dowodu księgowego
 - Rejestrację list płac
 - Rejestrację faktur sprzedaży
 - Rejestrację raportów kasowych
 - Rejestrację obrotów windykacyjnych
 - Aktualizację zaangażowania
2. Obsługa kont, moduł pozwalający na księgowanie wprowadzonych uprzednio dowodów, zamknięcia miesiąca i roku, modyfikację planu kont oraz planów finansowych i obejmuje:
 - Księgowanie dowodów księgowych
 - Zamknięcie miesiąca
 - Zamknięcie roku
 - Plan kont - Bilans otwarcia
 - Modyfikacja kont
 - Plan finansowy

- Przeksięgowanie wydatków
3. Wykazy / Wydruki, moduł pozwalający na przeglądanie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz ich szczegółowe wydruki i obejmuje:
- Wykaz obrotów, stanów i sald
 - Wykaz kont
 - Analiza kont
 - Przelewy bankowe
 - Zestawienia stanów i sald
 - Kartoteka obrotów
 - Sprawozdania finansowe
4. Utrzymanie
- Tworzenie kopii bazy
 - Odtwarzanie bazy z kopii
 - Modyfikacja hasła dostępu
 - Modyfikacja słowników i opisów
 - Uporządkowanie bazy danych
 - Specyfikacja stałych systemowych
 - Definicja automatu księgowego
 - Kartoteka kontrahentów
 - Archiwizacja roku finansowego

Program WIP + do ewidencji windykacji , opłat i podatków firmy RADIX z Gdańska

Wykorzystywany jest do prowadzenia księgowości podatkowej- oddzielenie dla osób fizycznych i prawnych.

System składa się następujących modułów:

1. Podatnicy, moduł służący do tworzenia i modyfikowania danych poszczególnych podatników i obejmuje:
 - Przeglądanie podatników
 - Rejestracja podatników
 - Usuwanie podatników
 - Porządkowanie bazy podatników
2. Dowody księgowe, moduł służący do tworzenia i wprowadzania dokumentów księgowych a następnie ich drukowania i obejmuje:
 - Rejestrację dowodu księgowego

- Przeglądanie dowodów księgowych
 - Drukowanie dowodów księgowych
 - Odroczenie i umorzenie
 - Rejestrację automatyczną przypisów
 - Rejestrację wpłat z systemu KASA
 - Przerachowanie kont
 - Przeksięgowanie operacji niezrównoważonych
 - Usuwanie dowodu księgowego
 - Usuwanie upomnień i decyzji
 - Tytuły wykonawcze
 - Przeksięgowanie przypisów długoterminowych
3. Księgowanie, moduł pozwalający na księgowanie uprzednio wprowadzonych dowodów księgowych i obejmuje:
- Księgowanie dowodu księgowego
 - Bilans otwarcia
 - Zamknięcie roku
4. Wykazy / Wydruki, moduł pozwalający na przeglądanie kart podatników, szczegółowe wydruki oraz naliczanie i przypisanie odsetek i obejmuje:
- Zestawienie podatników
 - Karty podatników
 - Salda rozrachunkowe rejonów
 - Salda rozrachunkowe podatników
 - Należne odsetki i odsetki przypisane
 - Upomnienia i decyzje
 - Wyszukiwanie operacji
 - Rejestr zaległości
 - Rejestr upomnień i decyzji
 - Rejestr kont
 - Inne wykazy
5. Utrzymanie
- Tworzenie kopii bazy
 - Odtwarzanie bazy z kopii

- Modyfikacja hasła dostępu
- Modyfikacja słowników i opisów
- Uporządkowanie bazy danych
- Specyfikacja stałych systemowych
- Dekretacja do FKB
- Usuwanie archiwum
- Obsługa plików z wyciągiem z rachunku

Program POGRUN + do naliczania podatków firmy RADIX z Gdańska

Wykorzystywany jest do naliczania podatków i opłat lokalny zgodnie z podjętymi, w tym zakresie, uchwałami oraz modyfikacji bazy danych podatników w oparciu o składane przez nich deklaracje. System POGRUN współpracuje z systemem WIP i pozwala na automatyczną modyfikację danych podatników wygenerowanych w systemie POGRUN.

System składa się następujących modułów:

1. Kartoteka, moduł służący do tworzenia i modyfikowania danych zawartych w deklaracjach podatkowych składanych przez poszczególnych podatników i obejmuje:
 - Rejestry podatników
 - Deklaracje podatkowe
 - Bony paliwowe
2. Rejestracja, moduł służący do tworzenia i wprowadzania danych poszczególnych podatników i obejmuje:
 - Podatnicy
 - Zmiany w rejestrach
 - Rejony
 - Naliczanie nakazów płatniczych
 - Usuwanie podatników
 - Zmiana okręgu podatkowego
3. Wykazy / Wydruki, moduł pozwalający na przeglądanie kart podatników, szczegółowe wydruki oraz wystawianie decyzji i nakazów płatniczych i obejmuje:
 - Nakazy płatnicze
 - Rejestr przypisów wymiarowych
 - Potwierdzenie wpłat
 - Wykazy i zestawienia
 - Sprawozdania
 - Rejestr przypisów i odpisów
 - Decyzje i zaświadczenia

- Symulacja naliczeń
- Wybory do izb rolniczych
- Deklaracje podatkowe

4. Utrzymanie

- Tworzenie kopii bazy
- Odtwarzanie bazy z kopii
- Modyfikacja hasła dostępu
- Modyfikacja słowników i opisów
- Uporządkowanie bazy danych
- Specyfikacja stałych systemowych
- Archiwizowanie bazy
- Otwarcie roku podatkowego
- Usuwanie archiwum
- Eksport do pliku w formacie XML
- Deklaracje podatkowe

Program PŁACE+ do naliczania wynagrodzeń firmy RADIX z Gdańska

Wykorzystywany do naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, naliczania diet radnym i sołtysom z tytułu pełnienia przez nich funkcji w organach gminy, naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzania zaświadczeń i deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

System składa się następujących modułów:

1. Płace, moduł służący do modyfikowania danych płacowych, tworzenia list płac i obejmuje:
 - Tworzenie wyciągu kadrowego
 - Przeglądanie absencji
 - Aktualizację danych płacowych
 - Automatyczne naliczanie list płac
 - Roczne naliczanie list płac
 - Przeglądanie naliczenia list płac
 - Naliczanie dziennej stawki zasiłku
 - Przeglądanie naliczonych zasiłków
 - Wyrównania i korekta list płac
 - Naliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych

2. Rejestracja, moduł służący do tworzenia i wprowadzania danych do list płac i obejmuje:
 - Rejestrację list płac
 - Rejestrację składników płac
 - Rejestrację pracowników do list płac
 - Rejestrację podatku dochodowego od osób fizycznych
 - Rejestrację parametrów zasiłków
 - Rejestrację umów Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - Przeglądanie zarejestrowanych list
 - Usuwanie pracowników z list płac
 - Usuwanie list płac
 - Kasę zapomogowo – pożyczkową
 - Fundusz mieszkaniowy
 - Zasiłki rodzinne
 - Zasiłki wychowawcze i pielęgnacyjne
3. Składniki, moduł pozwalający na definiowanie nowych i modyfikacje istniejących składników list płac i obejmuje:
 - Definiowanie składników płacowych
 - Modyfikacja składników płacowych
 - Usuwanie składników płacowych
 - Specjalne sposoby usuwania
4. Wykazy / Wydruki, moduł pozwalający na przeglądanie list płac, szczegółowe wydruki oraz sporządzanie deklaracji PIT i obejmuje:
 - Drukowanie list płac
 - Drukowanie odcinków wypłat
 - Kartotekę zarchiwizowanych list
 - Kartotekę wynagrodzeń pracowniczych
 - Kartotekę wg składników
 - Kartoteka podatku dochodowego
 - Wykazy i raporty wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - Wykaz średnich płac
 - Deklaracje PIT
 - Deklaracje przelewów bankowych

- Kartoteki ZUS
- Emisja dokumentów ZUS

5. Utrzymanie

- Tworzenie kopii bazy
- Odtwarzanie bazy z kopii
- Modyfikacja hasła dostępu
- Modyfikacja słowników i opisów
- Uporządkowanie bazy danych
- Specyfikacja stałych systemowych
- Modyfikacja kalendarza
- Archiwizowanie bazy
- Otwarcie roku rozliczeniowego
- Usuwanie archiwum

Program KADRY+ do ewidencji pracowników firmy RADIX z Gdańska

Wykorzystywany do prowadzenia ewidencji pracowników wynikających z przepisów prawa pracy.

System składa się z następujących modułów:

1. Modyfikacje, moduł służący do nanoszenia zmiany danych osobowych pracowników i obejmuje:
 - Dane osobowe – rodzinne
 - Wykształcenie, kwalifikacje
 - Warunki zatrudnienia
 - Wynagrodzenie, świadczenia
 - Nieobecności w pracy
 - Historię pracy, kary, nagrody
 - Ubezpieczenia ZUS
 - Ewidencję czasu pracy
2. Przyjęcie / zwolnienie, moduł służący do wprowadzania danych przyjętych pracowników i archiwizowania danych pracowników odchodzących do list płac i obejmuje:
 - Przyjęcie nowego pracownika
 - Przyjęcie pracownika z archiwum
 - Usuwanie pracowników z bazy

- Archiwum byłych pracowników
3. Zaświadczenia, moduł pozwalający na tworzenie i drukowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i obejmuje:
- Umowę o pracę
 - Świadectwo pracy
 - Przeszeregowanie
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu
 - Drukowanie dokumentów
 - Listę osób zatrudnionych
4. Utrzymanie
- Tworzenie kopii bazy
 - Odtwarzanie bazy z kopii
 - Modyfikacja hasła dostępu
 - Modyfikacja słowników i opisów
 - Uporządkowanie bazy danych
 - Specyfikacja stałych systemowych
 - Modyfikacja kalendarza
 - Aktualizacja bazy danych
 - Aktualizacja pracowników

Program KASA do obsługi kasowej Urzędu firmy RADIX z Gdańska

Wykorzystywany do prowadzenia gospodarki kasowej Gminy Niechlów.

System składa się z następujących modułów:

1. Wpłaty / Wypłaty, moduł umożliwiający przyjmowanie wpłat na dowolną należność oraz prowadzenia operacji związanych z wypłacaniem gotówki i obejmuje:
 - Wpłaty naliczane przez system WIP
 - Wpłaty pozostałe
 - Zakup w kasie
 - Pobranie gotówki do wypłaty
 - Rejestrację wypłat
 - Anulowanie bieżących wpłat
 - Anulowanie bieżących wypłat
 - Kasę fiskalną

2. BDW, moduł służący do przygotowania bankowego dowodu wpłaty wykorzystywanego do odprowadzenia gotówki z kasy do banku i obejmuje:
 - Rejestrację bankowego dowodu wpłaty
 - Rejestrację bankowego dowodu wypłaty
3. Księgowanie, moduł pozwalający na zamknięcie raportu kasowego, usunięcie nieprawidłowego raportu, przygotowanie dowodów księgowych dla systemu WIP oraz zamknięcie roku rozliczeniowego i obejmuje:
 - Zamknięcie raportu kasowego
 - Zamknięcie roku
 - Dowody księgowe dla systemu WIP
 - Usunięcie raportu kasowego
4. Wydruki, moduł pozwalający na drukowanie następujących dokumentów:
 - Raport kasowy
 - Bankowy dowód wpłaty
 - Wyciąg z raportów kasowych
 - Podział raportu kasowego
 - Bankowy dowód wpłaty/wypłaty – blankiety
 - Potwierdzenie wpłaty / wypłaty – kopie
 - Drukowanie przelewów
5. Utrzymanie, moduł pozwalający na tworzenie kopii bazy na dyskietkach lub dysku twardym, odtwarzanie bazy z kopii, zmianę hasła dostępu do systemu KASA i obejmuje:
 - Tworzenie kopii bazy
 - Odtwarzanie bazy z kopii
 - Modyfikacja hasła dostępu
 - Uporządkowanie bazy danych
 - Specyfikacja stałych systemowych
 - Modyfikacja rodzajów należności
 - Rejestracja rodzajów należności – WIP
 - Modyfikacja podziału raportu
 - Rejestracja podziału raportu - FKB
 - Usuwanie archiwum
 - Aktualizacja pracowników

Besti@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego wersja

JST udostępniony bezpłatnie przez RIO.

Służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Wykorzystywany jest do realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między Gminą a Regionalną Izbą Obrachunkową we Wrocławiu bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

System składa się następujących modułów:

1. Uchwały, moduł służący do wykonywania wszystkich czynności związanych z przygotowaniem planu budżetu, uchwały budżetowej, uchwał i zarządzeń wpływających na budżet, a także planów finansowych wraz z odpowiednimi załącznikami. Praca w module odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie. Drzewko Uchwały podzielone jest na część Budżet oraz Słowniki. Gałąź Budżet zawiera poszczególne lata budżetowe, które podzielone są na następujące kategorie:
 - Projekt – kategoria umożliwiająca wprowadzenie projektu budżetu oraz autopoprawek,
 - Uchwały i zarządzenia wpływające na budżet – pozwala na wprowadzenie uchwały budżetowej, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet oraz układów wykonawczych do uchwał.
2. Plany finansowe – umożliwia wprowadzanie planów finansowych dla jednostek wyszczególnionych na liście jednostek.
3. Kategoria Słowniki – pozwala na wprowadzenie dodatkowych informacji związanych m.in. z wykonywanymi zadaniami danej jednostki, uszczegółowieniem źródła

przychodów i rozchodów, programami inwestycyjnymi, a także udzielonymi upoważnieniami.

4. Sprawozdania, moduł służący do obsługi sprawozdawczości budżetowej oraz obsługi bilansów. Moduł pozwala na zainicjowanie miesięcznych okresów sprawozdawczych, dokonania agregacji sprawozdań jednostkowych, uzupełniania listy sprawozdań dla jednostek nowo powstałych bądź też usuniętych z listy sprawozdań. Możliwy jest też import sprawozdań z programów zewnętrznych. Praca w module odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie.
5. Komunikacja moduł przeznaczony do komunikowania się w ramach systemu BST pomiędzy Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Regionalną Izbą Obrachunkową i Ministerstwem Finansów. Główne funkcje modułu to:
 - przesyłanie danych planistycznych i sprawozdawczych pomiędzy JST-RIO-MF wraz z możliwością otrzymania potwierdzenia odebrania wiadomości przez adresatów,
 - wstępna weryfikacja przesłanych danych wraz z możliwością weryfikacji podpisów elektronicznych, ich ważności oraz autentyczności certyfikatu,
 - dystrybucja słowników klasyfikacji budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego i ich związków z MF do RIO i JST,
 - dystrybucja reguł kontrolnych, kwot subwencji, dotacji, wpłat.

Praca w module odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie.

6. Raporty, moduł służący do tworzenia nowych oraz edycji istniejących raportów, w których zawarte są dane z programu. Pozwala on na dostosowanie raportów nie tylko poprzez modyfikację wyglądu, ale również poprzez zmianę wyświetlanych na nim danych, czy też zwiększenie funkcjonalności dzięki dodaniu nowych filtrów. Raporty mogą być przedstawiane w formie tabeli, dokumentu pozwalającego na wstawianie nagłówek czy też grup, kostki OLAP, mapy oraz zwykłego dokumentu, w którym znajdują się tylko wybrane dane. Formę raportu należy dobrać w zależności od typu raportu oraz rodzaju danych, które mają się na min znaleźć.
7. Administracja, moduł przeznaczony dla administratorów systemu w jednostkach samorządu. Służy on do zarządzania:
 - użytkownikami systemu,
 - prawami i rolami, które są przypisane poszczególnym użytkownikom,
 - listą jednostek organizacyjnych,

- listą danych kontrolnych,
- grupami paragrafów klasyfikacji budżetowej, układem dokumentów planistycznych,
- parametrami systemu,
- do monitorowania pracy w systemie.

Praca w module odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie.

PŁATNIK program do obsługi ubezpieczeń wersja bezpłatna udostępniana przez ZUS

Wykorzystywany do rozliczania składek z ubezpieczenia społecznego oraz przekazywania danych drogą elektroniczną do ZUS.

System składa się następujących modułów:

1. Płatnik, moduł służący do wyboru płatnika w kontekście którego sporządza się dokumenty
2. Ubezpieczeni, moduł obejmujący rejestr ubezpieczonych służący do wprowadzania danych osób zgłaszanych do ubezpieczenia oraz ich modyfikację
3. Dokumenty, moduł pozwalający na tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz ich edycję i drukowanie
4. Zestawy, moduł służący do tworzenia zestawów na podstawie dokumentów wprowadzonych oraz przesłanie do ZUS drogą elektroniczną
5. Przekaz elektroniczny, przesłanie wygenerowanych w programie zestawów oraz odbiór potwierdzenia odebrania w ZUS
6. Administrator, moduł wykorzystywany do modyfikacji parametrów systemu oraz okresów rozliczeniowych.

GOK+ firmy RADIX z Gdańska System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie, ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie

sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

System GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,

Program NDZ + firmy RADIX z Gdańska

System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+ jest przeznaczony do rejestracji umów dzierżaw i najmu oraz do naliczania opłat z tytułu umów dzierżaw lub najmu, fakturowania należności z ich tytułu. W bazie systemu przechowywane są dane o podmiotach (osoby fizyczne i prawne) i umowach dzierżawy.

Operacje systemu NDZ+ pozwalają na rejestrację, przeglądanie umów i faktur wystawionych stosownie do naliczonych należności oraz sporządzanie wykazów umów i faktur (w tym rejestrów VAT koniecznych w celach ewidencjonowania sprzedaży).

W systemie NDZ+ możliwe jest także przeglądanie rejestru gruntów i budynków, ewidencji związanej z użytkowaniem wieczystym oraz kartoteki mienia komunalnego. System NDZ+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji umów dzierżaw i najmu,
- rejestrację i naliczanie należności dla umów,
- sporządzanie raportów oraz zestawień i wykazów umów dzierżaw i najmu,
- wystawianie faktur i prowadzenie rejestru VAT. Program użytkowany w referacie rolnictwa.

STW + System Środki Trwałe STW+

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum

System Fakturowania VAT FAKTURA+

System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System FAKTURA przeznaczony jest do:

- rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
- prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
- bieżącej aktualizacji kartotek,
- sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

Szczegółowy opis zasad funkcjonowania każdego z programów zawiera dokumentacja znajdująca się u pracowników urzędu bezpośrednio obsługujących poszczególne programy.

Aktualizacje wszystkich programów wykonywane jest w ramach opieki autorskiej przez pracowników RADIXu lub właściwego pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku informatyka.

W celu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych każdy program chroniony jest hasłem znanym pracownikowi obsługującemu dany program oraz Sekretarzowi Urzędu, który posiada wykaz wszystkich haseł dostępu i przechowuje je w zabezpieczonym miejscu.

Dokumenty generowane w poszczególnych programach po ich sporządzeniu i sprawdzeniu są każdorazowo drukowane.

Dziennik obrotów systemu finansowo – księgowego drukowane są w okresach miesięcznych w programie FKB, konta księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych prowadzone przy użyciu komputera drukowane są nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

W celu zabezpieczenia komputerowej bazy danych przed uszkodzeniem bądź kradzieżą sprzętu na którym zainstalowano oprogramowanie zbiory danych kopiowane są na optyczne dyski codziennie a po zakończeniu roku obrotowego przekazywane do archiwum prowadzonym przez Sekretarza.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz alarm. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy

niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, polityka rachunkowości i plany kont, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) i dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja dotycząca wypłat diet radnym – przez okres 10 lat,
- dowody księgowe dotyczące podatków i opłat oraz ich wymiaru - przez okres 10 lat,
- dokumentacji dotycząca obsługi księgowej w zakresie VAT – przez okres 10 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

Rozdział I. Zasady ogólne

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, zwana dalej „Instrukcją”, określa jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Niechlowie. Zwarte w Instrukcji zasady postępowania dotyczą kasjerów i pracowników, którym powierzono w ramach zakresów czynności pełnienie obowiązków kasjera w zastępstwie. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Gminy Niechlów
- **kierownika jednostki** - oznacza to Wójta Gminy
- **księgowym** - oznacza to Skarbnika Gminy
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inndokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platyny i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** - oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.

Rozdział II Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział III. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 10.000,00 zł. może być wykonywany pieszo, bez ochrony dodatkowego pracownika jednostki.
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 10.000,00 zł. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika jednostki.
5. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział IV. Gospodarka kasowa

1. W kasie może być przechowywany :
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
5. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

Rozdział V. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- 1) raport kasowy „RK”,
- 2) dowód wpłaty „KP”,
- 3) dowód wypłaty „KW”,
- 4) czek gotówkowy,
- 5) bankowy dowód wpłaty,

2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- 1) dowody zakupu - faktury, rachunki,
- 2) dowody sprzedaży,
- 3) wnioski o zaliczkę,
- 4) rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie delegacji służbowej,
- 6) listy płac,
- 7) listy wypłat premii, nagród, itp.
- 8) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- 9) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- 10) inne akceptowane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników,

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

- 3) zakres czynności kasjera,
 - 4) wykaz osób upoważnionych zatwierdzania dowodów księgowych - z wzorami podpisów,
 - 5) protokoły przyjęcia- przekazania kasy,
 - 6) protokoły kontroli kasy,
 - 7) protokoły inwentaryzacyjne,
4. Dokumenty sporządzane przez kasjera:
- 1) rejestr przechowywanych depozytów,
 - 2) rejestr papierów wartościowych,
 - 3) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - 4) inne rejestry.
5. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
6. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną .
7. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci „KW” lub nota.
8. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VI. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowo są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowo nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów - w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwoty wpłaconej gotówki oraz daty i jej tytuł.
6. Formularze dowodów wpłat są automatycznie drukowane z programu KASA+
7. Formularze przychodowych dowodów kasowych są automatycznie ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
8. Formularze przychodowe wypełnianie ręcznie będą używane w przypadku awarii systemu. W takim przypadku należy stosować zasady:
 - 1) liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną .
 - 2) na okładce każdego bloku należy odnotować: numer kolejny bloku formularzy, numer kart bloku formularzy (*od nr do nr*), okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*ad dnia do dnia*).

- 3) bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat - kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).
10. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.
12. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i księgowy lub osoba przez nich upoważniona.
13. Formularze dowodów wypłat gotówki są automatycznie drukowane z programu KASA+, są automatycznie ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
14. Formularze wypłat gotówki wypełniane ręcznie będą używane w przypadku awarii systemu.
15. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

16. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwoty i daty jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
17. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcy tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
18. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, daty oraz określenie wystawcy dokumentu.
19. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
20. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
21. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VII. Raport kasowy

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane - „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list plac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumy poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy plac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.
8. Raport kasowy sporządza się codziennie. Zapisy w raporcie kasowym muszą być dokonywane chronologicznie.
9. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej.
10. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
11. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII. Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwy banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP”- Kasa przyjmie jest automatycznie drukowany z programu KASA+.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w kasie.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: - datę wpłaty, - nazwisko i imię (nazwy) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. Dowód wypłaty „KW”

- 1) Dowód KW-Kasa wypłaci automatycznie drukowany z programu KASA+,
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: *-- datę wypłaty,- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, – tytuł wypłaty, kwoty wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza księgowy lub osoba upoważniona.

4. Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest sporządzany w programie KASA+
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie np. wydatki, dochody dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący: - w części nagłówkowej raportu zamieszcza się odcisk pieczęci firmowej oraz wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego, - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji
- 6) Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

6. Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwoty, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, daty i godziny przyjęcia depozytu, daty i godziny zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpiskasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

7. Rejestr weksli i innych papierów wartościowych

Obejmuje wykaz weksli i innych papierów wartościowych posiadanych przez jednostki - według ustaleń jednostki.

Rozdział IX. Zasady przyjmowania wpłat i sporządzania dokumentacji w obrocie bezgotówkowym

1. Dokumentację stanowisk kasowych oraz stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych w obrocie bezgotówkowym stanowią:

- 1) raport kasowy – „Raport wysyłki operacji kartami płatniczymi”,
- 2) dowody kasowe – „Pokwitowanie wpłaty - KP”.

2. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „Pokwitowanie wpłaty - KP ”, generowany przez system KASA+.

3. Raport wysyłki z operacji kartami płatniczymi sporządza się jeden dla wszystkich rachunków bankowych. Wpłaty są zapisywane jako przychód. Raport zeruje się poprzez dopisanie stanu końcowego w wysokości kwoty przychodu.
4. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach z których pierwszy podłączany jest przez kasjera do „Pokwitowania wpłaty – KP” i dołączany do raportu kasowego a drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu wraz z oryginałem „Pokwitowania wpłaty - KP”.
5. Dzienny raport wysyłki drukowany automatycznie z terminala kart płatniczych podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na tym terminalu.
6. Do raportów kasowych i pokwitowania wpłaty KP stosuje się zapisy pkt VIII niniejszej instrukcji z tym, że raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza się na każdy dzień w którym miała miejsce transakcja.
7. Pracownicy którym powierzono przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przed dokonaniem transakcji powinni zapoznać się z instrukcją obsługi terminala POS.
8. Obowiązki przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych:
 - 1) Kasjer/pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu: daty ważności karty, cech charakterystycznych dla danego systemu kart, czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia, czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie, czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej, czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem, czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna, czy karta jest podpisana (jeżeli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem, czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych sytuacji kasjer powinien wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty klientowi skontaktować się z Centrum Obsługi Kontrahenta podając hasło „kod 10”. Hasło „kod 10” oznacza brak możliwości jawnego przekazania informacji. Pracownik Centrum zada kilka pytań dotyczących klienta oraz skontaktuje się z bankiem, który wydał kartę i przekaże instrukcję co do dalszego postępowania.

- 2) Kasjer zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala POS z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić (w przypadku uzyskania autoryzacji do transakcji) i nie oddając karty klientowi, również należy się skontaktować z Centrum Obsługi Kontrahenta podając hasło „kod 10”, co oznacza brak możliwości jawnego przekazania informacji. Pracownik Centrum zada kilka pytań dotyczących klienta oraz skontaktuje się z bankiem, który wydał kartę i przekaże instrukcję co do dalszego postępowania.
- 3) W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na rachunku, kasjer musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu złożonego na rachunku z podpisem złożonym na pasku do podpisu karty płatniczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności w porównywanych podpisach, transakcję należy unieważnić (także po uzyskaniu autoryzacji transakcji) i nie oddając karty klientowi, należy skontaktować się z Centrum Obsługi Kontrahenta podając hasło „kod 10”. Hasło „kod 10” oznacza brak możliwości jawnego przekazania informacji. Pracownik Centrum zada kilka pytań dotyczących klienta oraz skontaktuje się z bankiem, który wydał kartę i przekaże instrukcję co do dalszego postępowania.

9. Kasjer zobowiązany jest do zatrzymania karty płatniczej i skontaktowania się z Centrum obsługi kontrahenta w następujących przypadkach: jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku, podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę, uzyskania odmowy wydawcy przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego klienta, jakichkolwiek innych podejrzeń, kasjer nie oddając karty klientowi zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi Kontrahenta.

10. Kasjer może żądać, aby klient karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości klienta okaże się niemożliwa, kasjer powinien skontaktować się z Centrum Obsługi Kontrahenta, w celu otrzymania dalszych instrukcji.

11. Kasjer ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku (wystarczy spełnienie jednego z warunków): a) nieważności karty płatniczej, b) zastrzeżenia karty płatniczej, c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej, d) odmowy okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość przez klienta karty płatniczej lub stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną, e) niemożności uzyskania akceptacji transakcji.

12. Kasjer ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę płatniczą jeżeli: terminal POS wyświetli komunikat z poleceniem zatrzymania karty, pracownik Centrum Obsługi Kontrahenta wyda telefoniczne polecenie zatrzymania karty, jedynym wyjątkiem, który pozwoli na odstąpienie od tego obowiązku jest zagrożenie życia lub zdrowia.

13. Postanowienia ww. nie mają zastosowania do obsługi transakcji dokonywanych metodą bezdotykową, jeżeli do dokonania transakcji nie jest wymagane przekazanie karty płatniczej kasjerowi.

Rozdział X. Zasady postępowania z fałszywymi środkami pieniężnymi.

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości środka pieniężnego kasjer zatrzymuje te środki pieniężne i sporządza protokół (wzór nr 4) w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał i pierwsza kopia dla urzędu,
- 2) druga kopia dla osoby dysponującej środkami pieniężnymi, które podlegają zatrzymaniu.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Urzędu, numer protokołu i datę sporządzenia,
- 2) imię i nazwisko osoby wraz z potwierdzeniem tożsamości lub nazwę i adres jednostki dysponującej środkami pieniężnymi,
- 3) wartość nominalną środków pieniężnych, ich numer i serię lub datę emisji,
- 4) podpis kasjera, jako zatrzymującego środki pieniężne oraz osoby dysponującej tym środkiem pieniężnym.

3. Zatrzymanie fałszywego środka pieniężnego kasjer zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.

4. Kierownik jednostki przekazuje zatrzymane środki pieniężne wraz z oryginałem protokołu do właściwych organów.

5. Fałszywe środki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia kasowych dowodów wpłaty „Pokwitowanie wpłaty” KP.

Rozdział XI. Czynności kontrolne

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą,

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- 1) oryginał, księgowy
- 2) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- 3) drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje kierownik jednostki.

Rozdział XII. Wzory dokumentów

1. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego kasy

Niechlów, dn.....godz.....

Komisja w składzie:

1. Główny księgowy
2. Zdający.....
3. Przyjmujący.....

Stwierdziła, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego nr..... na dzień..... – DOCHODY – zł
2. Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego nr na dzień – POGOTOWIE KASOWE – zł

3. Specyfikacja gotówki:

nominał	Ilość szt.	kwota w zł
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
razem		

4. Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr..... z dnia w kwocie zł.....

5. W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwocie..... zł.

6. Kwitariusz przychodowy do wykorzystania od nr do nr – sztuk

7. Przejmujący kasę oświadcza, że zapoznał się z przepisami kasowymi obowiązującymi w urzędzie Gminy w Niechlowie.

Podpis osoby zdającej kasę:.....

Podpis osoby przejmującej kasę:.....

Podpis głównego księgowego:.....

3. Wzór oświadczenia kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

**OŚWIADCZENIE KASJERA O PRZYJĘCIU KASY
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny).....

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie Urzędu Gminy w Niechlowie

od dnia..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym kasy oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam (em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wypłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....

(miejsce) (data) (czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(data) (czytelny podpis pracodawcy)

4. Wzór protokół zatrzymania falsyfikatu Nr.....

Niechlów, dnia.....godz

.....
Imię i nazwisko / nazwa podmiotu dysponującej środkami pieniężnymi

.....
adres/ siedziba nip,

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości

.....
Waluta /Nominał /Seria /Numer

Okoliczności zatrzymania falsyfikatu (z opisem).....

.....
podpis osoby dysponującej falsyfikatem

.....
podpis osoby zatrzymującej fałszywe środki

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział III. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:
 - 1) drogą spisu z natury:

- a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) papierów wartościowych w postaci materialnej,
- c) materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
- d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- f) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;

2) drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:

- a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
- b) udzielonych pożyczek,
- c) należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności sporne i wątpliwe,
- d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,

3) drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- a) gruntów,
 - b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) należności spornych i wątpliwych,
 - f) rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
 - g) rozrachunków z pracownikami,
 - h) rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
 - i) kapitałów, funduszy i rezerw,
 - j) udziałów w obcych jednostkach,
 - k) środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
 - l) pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy (budynek główny siedziby urzędu oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w

budynku urzędu i plac przy tym budynku oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy.

Rozdział IV. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) inwentaryzacji okresowej,
 - b) inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
 - a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - d) kontrola zewnętrzna,
 - e) likwidacja jednostki.
3. Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Rozdział V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) papierów wartościowych,
 - c) materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - d) gotówki,
 - e) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - f) gruntów,
 - g) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - h) należności spornych i wątpliwych,
 - i) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - j) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - k) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - l) wartości niematerialnych i prawnych,

- m) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- n) funduszy specjalnych,
- o) zobowiązań i rezerw,
- p) kredytów i pożyczek,
- q) udziałów w obcych podmiotach,
- r) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- a) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
 - b) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
 - c) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - d) maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- 3) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym składowisku i objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
- 4) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:

- 1) w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - 3) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
3. Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej.

Rozdział VI. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) Czynności przedinwentaryzacyjne:
 - a) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki,
 - b) wydanie zarządzenia wewnętrznego, według wzoru nr 1, w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
 - c) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - e) rozdzielenie pracy wśród członków komisji,

- f) sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- g) przeszkolenie komisji.

2) Czynności właściwe:

- m) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie,
- n) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- o) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- p) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
- q) wystanie do kontrahentów sald należności,
- r) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności,
- s) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- t) sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji.

3) Czynności rozliczeniowe:

- a) ustalenie wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- c) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
- e) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów,
- g) opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- h) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- i) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- j) rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- k) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania,

Rozdział VII. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest Sekretarz.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy.

3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.
5. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

Rozdział VIII. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) powołanie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe,
 - 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,

- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
4. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
 - 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 8) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
 - 9) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
5. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, według wzoru nr 2, o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
6. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania.
7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu

- inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
8. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
 9. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie.
 10. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
 11. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
 12. W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.
 13. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.
 14. Arkusze spisu z natury, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
 - 5) nazwę pola spisowego,
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 7) numer kolejny strony arkusza,
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku,
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).

15. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
16. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
17. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
18. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
19. Wyniki inwentaryzacji zasobów przechowywanych w kasie jednostki, takich jak: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe i inne, podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
20. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej gotówki znajdującej się w kasie. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, przechowywania gotówki, prawidłowość zabezpieczeń gotówki w drodze z banku do kasy, prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym.
21. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.
22. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
23. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
24. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,

ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.

25. Składniki majątku wyceny księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.
26. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
27. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - 3) zostały stwierdzone podczas samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

28. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
29. Różnice wynikające z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowi protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.

30. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn

wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

31. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Wójt Gminy, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
32. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
33. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział IX. Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) kredytów i pożyczek,
 - 3) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w

- jednostce w aktach księgowości; egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - 4) podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowo urzędnicy analityczne, pod nadzorem skarbnika.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowo urzędnicy analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, pod nadzorem skarbnika.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, według wzoru nr 7.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - 2) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - 3) środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,
 - 4) środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
 - 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Wzór 1

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

– składane przed rozpoczęciem spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć):

data sporządzenia:

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wyżej wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień.....,
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- 4) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu Zespołu Spisowego.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór 2

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

- składane po zakończeniu spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć):

data sporządzenia:

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, ujęte do spisu. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury)

Wzór Nr 3

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

Stan druków na dzień jest następujący:

- czek gotówkowe:

od Nr do Nr - sztuk,

- kwitariusze przychodowe K-103 o numerach:

seria od Nr do Nr- sztuk

Stan druków jest zgodny ze stanem wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

Zatwierdzono dnia

.....

(skarbnik gminy)

.....

(kierownik jednostki)

Wzór Nr 4

Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy powołany zarządzenie nr z dnia w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

nominał..... ilośćkwota w zł

nominał..... ilośćkwota w zł

razem kwota zł.

2. Saldo kasowe na dzień wartośćzł.

3. Nadwyżka/niedobórzł.

4. Ostatni numer:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

RK nr z dnia

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją

6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasa była nieczynna do dnia do godz.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Zespół spisowy :

- 1)..... Osoba materialnie odpowiedzialna
- 2).....
- 3).....

Wzór Nr 5

Protokół weryfikacji Nr

sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.

2.

3.

w dniuzweryfikował saldo konta

.....

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1)

2)

3)

4)

Saldo końcowe na dzień wynosi

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej

za ewidencję księgową

Zatwierdzam:

.....

data, podpis głównego księgowego

.....

data, podpis kierownika jednostki

Wzór Nr 7

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

sporządzone w dniu

1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Niechlów z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.

dokonała w dniach spisu z natury w:

1. a)
2. b)
3. c)

Składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Ilość pozycji		Nr arkusza	Ilość pozycji

Składniki majątkowe zostały spisane na kartach inwentaryzacyjnych:

Nr arkusza	Ilość pozycji		Nr arkusza	Ilość pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia w/w pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisu z natury oraz kartach inwentaryzacyjnych. Stan pomieszczeń i zabezpieczenia przed kradzieżą nie budzi zastrzeżeń. Urząd jest zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą poprzez zamontowane urządzenia alarmujące, a dodatkowo objęty całodobowym monitoringiem przez wyspecjalizowaną firmę.

Przy wykonywaniu prac spisowych Komisja nie napotkała/ napotkała trudności.....

Podpisy członków komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek