

ZARZĄDZENIE Nr 69/2019
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Nowa Karczma
oraz Urzędu Gminy w Nowej Karczmie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.¹), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Gminy Nowa Karczma oraz Urzędu Gminy w Nowej Karczmie określone w:

- 1) „Zasadach rachunkowości dla budżetu Gminy Nowa Karczma oraz Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) „Zakładowym Planie Kont dla budżetu (Organu) Gminy Nowa Karczma”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) „Zakładowym Planie Kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Nowej Karczmie”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) „Instrukcji kasowej Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 72/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, zmienione Zarządzeniem Nr 33/2012 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 3 lipca 2012 r., Zarządzeniem Nr 63/2013 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 30 grudnia 2013 r., Zarządzeniem Nr 97/2015 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2015 r., Zarządzenie Nr 82/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie rocznych stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych), Zarządzenie Nr 85/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ewidencji, obiegu i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Nowa Karczma, Zarządzenie Nr 86/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Nowa Karczma, zmienione Zarządzeniem Nr 70/2018 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 28 grudnia 2018 r., Zarządzenie Nr 89/2010 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat oraz § 1 ust. 1 Zarządzenia Nr 51/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 18 października 2019 r.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnych dla Urzędu Gminy Nowa Karczma oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych wraz z załącznikiem Nr 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

WÓJT

Andrzej Pollak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31.12.2019 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU GMINY NOWA KARCZMA
ORAZ URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., w siedzibie Urzędu Gminy w Nowej Karczmie, ul. Kościerska 9.

§ 2. Określenie roku i okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze.
2. Sprawozdania okresowe sporządzane są według wzorów i terminów określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zadekretowane dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”. Za oryginał dowodu księgowego uznaje się również dokument (lub skan dokumentu) otrzymany drogą elektroniczną i wydrukowany w jednostce.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w układzie wyodrębnionych zadań dla:
 - 1) budżetu Gminy Nowa Karczma (Organu),
 - 2) dochodów jednostki budżetowej – Urząd Gminy Nowa Karczma,
 - 3) wydatków jednostki budżetowej – Urząd Gminy Nowa Karczma (w tym: sumy depozytowe, środki z Funduszu Pracy, zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej),
 - 4) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) innych, jeśli wymagają tego odrębne przepisy.
4. W ramach poszczególnych zadań prowadzone są następujące rodzaje dowodów księgowych:
 - 1) BO – bilans otwarcia,
 - 2) WB – wyciągi bankowe,
 - 3) FV – faktury zakupy, faktury sprzedaży, rachunki, noty księgowe,

- 4) RK – raporty kasowe,
 - 5) ZPB – zestawienia płatności bezgotówkowych,
 - 6) PK – polecenia księgowania,
 - 7) Z – zaangażowanie,
 - 8) ZR – zamknięcie roku.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych i obejmują:
- 1) dzienniki,
 - 2) księgi główne,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg głównych,
 - 5) zestawienia sald (obrotów i sald) kont ksiąg pomocniczych.
6. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:
- 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,
 - 2) zapisy wg rodzajów dowodów są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
 - 4) obroty dziennika są zgodnie z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
7. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
8. Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) stanowią uszczegółowienie dla wybranych ksiąg księgi głównej.
9. Wykaz ksiąg syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1922 ze zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375).

10. Wykaz kont, o których mowa w ust. 9, z wyłączeniem kont zespołu „5” – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych, które jest ograniczony jedynie o konta służące księgowaniu operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont.
11. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych, których pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.
12. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, ale również m. in. wg rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów niezbędnych dla sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych.
13. Konta analityczne powinny być prowadzone co najmniej dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) rozrachunków z podatnikami,
 - 5) pozostałych rozrachunków,
 - 6) przychodów i kosztów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników aktywów lub źródeł ich finansowania.
14. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.
15. Wykaz kont pozabilansowych znajduje się odpowiednio w Zakładowym planie kont dla budżetu (organu) gminy oraz Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy.
16. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku.
17. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzane są wydruki:
 - 1) zestawienia obrotów dzienników zawierające oznaczenie dzienników, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które powinny zawierać:
 - a) symbole i nazwy poszczególnych kont,
 - b) salda na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - e) salda na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
18. Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dzienników.
19. Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia obrotów i sald składników objętych inwentaryzacją.
20. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu (Organu), a także opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera Zakładowy Plan Kont dla budżetu (Organu) Gminy Nowa Karczma.
21. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki Urząd Gminy, a także opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera Zakładowy Plan Kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Nowej Karczmie.
22. Środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł oraz grunty bez względu na wartość finansowane są ze środków na inwestycje i podlegają ewidencji na koncie 011 oraz ujmowane są w księdze środków trwałych prowadzonej za pomocą programu komputerowego STW+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k.
23. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tabelach amortyzacyjnych środków trwałych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych za pomocą programu komputerowego STW+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k.
24. Pozostałe środki trwałe o wartości równej i niższej niż 10 000 zł księguje się na koncie 013 i ewidencjonuje w księdze inwentarzowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego STW+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k. umarzając w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, ujmując na koncie 072 w korespondencji z kontem 401.
25. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 24 podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej lub prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa. Wykaz pozostałych środków trwałych ujmowanych w ewidencji ilościowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.
26. Z uwagi na przewidywany krótki okres użytkowania, sposób użytkowania lub niską wartość, nie podlega żadnej ewidencji w szczególności drobny sprzęt oraz wyposażenie wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.

27. Dla odzieży ochronnej (roboczej) zakupionej dla pracowników służb komunalnych oraz wyznaczonych pracowników referatu organizacyjno-gospodarczego prowadzona jest przez Referat planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska ewidencja na kartotekach imiennych.
28. Wartości niematerialne i prawne, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a wartość początkowa przekracza 10 000 zł, finansowane są ze środków majątkowych i podlegają ewidencji na koncie 020 oraz ujmowane są w księdze prowadzonej za pomocą programu komputerowego STW+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k.
29. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tabelach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych za pomocą programu komputerowego STW+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k.
30. Wartości niematerialne i prawne, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a wartość początkowa jest równa lub niższa niż 10 000 zł księguje się na koncie 021 oraz w księdze prowadzonej za pomocą programu komputerowego STW+ firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., umarzając w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, ujmując na koncie 072 w korespondencji z kontem 401.

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującej „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy w Nowej Karczmie”.

§ 5. Ustalenie wyniku finansowego

1. W jednostce budżetowej - Urząd Gminy w Nowej Karczmie wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności jednostki prowadzona jest na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów” w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. W organie finansowym – Gmina Nowa Karczma wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych na koncie 961 – „Wynik z wykonania budżetu”.
4. Operacje gospodarcze, które nie wpływają na zmianę dochodów budżetowych ani wydatków budżetowych danego roku (tzw. operacje niekasowe) ujmowane są na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” i w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo tego konta przebiegowywane jest na kont 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 6. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy następująco:

- 1) Środki trwałe wycenia się:
 - a) W wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie ich nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT).
 - b) Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny od osób fizycznych lub jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Gminy Nowa Karczma, wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny lub umowa (decyzja) o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny od jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Karczma przyjmuje się na podstawie dokumentu PT według ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.
 - c) Środki trwałe ujawnione w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej z dnia ujawnienia z uwzględnieniem stopnia zużycia. Ustalenia wartości dokonuje komisja inwentaryzacyjna – za zgodą kierownika jednostki chyba, że kierownik jednostki zadecyduje o zleceniu wyceny.
 - d) Środki trwałe otrzymane w zamian za zaległości podatkowe wycenia się w wysokości określonej w decyzji.
 - e) Środki trwałe otrzymane na podstawie umowy użyczenia wycenia się według wartości rynkowej z dnia otrzymania takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że jego wartość została określona w umowie użyczenia. Ustalenia wartości rynkowej dokonuje komisja wskazana przez kierownika jednostki, który zatwierdza protokół z wyceny. Kierownik jednostki może zlecić też wycenę rzeczoznawcy.
 - f) Wartość środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te w ciągu roku przekraczają kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Ulepszenie polega na przebudowie, rozbudowie, adaptacji, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka trwałego.
- 2) Pozostałe środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia.
- 3) Wartości niematerialne i prawne wycenia się wg zasad obowiązujących w przypadku wyceny środków trwałych. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza że nie zwiększa się ich wartości początkowej.
- 4) Umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty miesiącu przyjęcia do eksploatacji:

- a) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- b) odzież i umundurowanie;
- c) meble i dywany;
- d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, do których nie mają zastosowania przepisy o jednorazowym umorzeniu przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania amortyzuje się liniowo:

- a) środki trwałe stosując stawki amortyzacyjnej określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (wykaz stawek amortyzacyjnych), a w przypadku prawa użytkowania wieczystego wg stawki 5%.
- b) wartości niematerialne i prawne przez okres 24 miesięcy (tj. wg stawki 50%).

Umorzenie i amortyzację nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęto do użytkowania i kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub końcem miesiąca przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru. Umorzenie i amortyzację nalicza się za cały rok raz na koniec roku obrotowego. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

- 5) Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów wytworzenia, a więc kosztów inwestycji nie zalicza się w szczególności kosztów ogólnego zarządu, kosztów przetargów, ogłoszeń.
- 6) Mienie zlikwidowanych jednostek przyjmowane jest do ewidencji wg wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu.
- 7) Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, a także udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 8) Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 9) Materiały zakupione ewidencjonuje się w cenie zakupu (koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia). Wartość oleju opałowego, węgla oraz paliwa zakupionego do zużycia przez pojazdy służbowe oraz inny sprzęt ponosi się bezpośrednio w koszty, przy czym olej opałowy, węgiel

i paliwo pozostałe w pojazdach służbowych i agregatach prądowców urzędu gminy oraz w pojazdach służbowych oraz sprzęcie OSP o pojemności zbiornika na paliwo od 5 litrów, na koniec roku obejmuje się spisem z natury i po wycenie wg kosztów zakupu (według zasady FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”), ujmuje się ich wartość na koncie 310 zmniejszając jednocześnie koszty. W kolejnym roku obrotowym, na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”, dokonuje się przeksięgowania z konta 310 na konto 401 ujmując w kosztach tego roku. Paliwo zakupione do zużycia przez pozostały sprzęt urzędu gminy i OSP nie podlega na koniec roku spisowi z natury, z uwagi na niewielką częstotliwość i okres ich użytkowania oraz związane z tym niskie koszty, niezniekształcające rzeczywistego stanu majątku na dzień inwentaryzacji (zasada istotności). Materiały biurowe, materiały przeznaczone do sprzątnia, środki czystości, artykuły spożywcze, materiały promocyjne oraz inne materiały zużyte bezpośrednio po zakupie, nie są objęte gospodarką magazynową – odnosi się je w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie. Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają również materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania lub wykorzystania w trakcie przeprowadzania remontów obiektów gminnych.

- 10) Środki pieniężne krajowe ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży stosowanych w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Wyliczone różnice kursowe księguje się pod datą ustalenia odpowiednio na koncie 750 lub 751.
- 11) Należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) – w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności. Odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału.
- 12) Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty. Odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału,
- 13) Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Wyliczone różnice kursowe księguje się pod datą ustalenia odpowiednio na koncie 750 lub 751.
- 14) Odpisy aktualizujące należności stosuje się przyjmując zasadę, że wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty zgodnie z art. 35b oraz art. 35c ustawy o rachunkowości. Odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu dochodów budżetowych (opłat, podatków, kar, odsetek, kosztów egzekucyjnych) wynoszących równowartość należności o przekroczonym terminie

płatności powyżej 12 miesięcy dokonuje się w 100%. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są raz na rok nie później niż na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

15) Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych, ich wartość zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

16) Rezerwy wycenia się w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.

17) Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

§ 7. Szczególne zasady rachunkowości

1. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
2. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze w trakcie roku przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowano wszystkie operacje gospodarcze danego okresu, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do jednostki w okresie sprawozdawczym.
3. W trakcie roku dowody dostarczone do jednostki po zakończeniu danego miesiąca pomimo, że dotyczą zdarzeń gospodarczych miesiąca poprzedniego należy zaewidencjonować do miesiąca, w którym wpłynęły. Zgodnie z zasadą istotności zapisy te nie będą miały wpływu na sprawozdawczość miesięczną.
4. Dowody zewnętrzne, które wpłynęły do jednostki w danym miesiącu i zostały opłacone, wprowadza się do ewidencji pod datą zapłaty, natomiast opłacone po zakończeniu miesiąca – pod datą wpływu do jednostki.
5. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości) należy wprowadzić wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku dostarczone do jednostki w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych.
6. W przypadku błędów stwierdzonych po sporządzeniu sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 10 000 zł, należy dokonać korekty w księgach roku obrotowego, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe, natomiast w pozostałych przypadkach korekty dokonuje się w księgach roku następującego po roku obrotowym, za który jest sporządzane sprawozdanie finansowe.

7. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze, z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych okresach, księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - 1) dowody księgowe za pełen okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - 2) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
8. Koszty ubezpieczeń majątkowych oraz prenumeraty czasopism i innych wydawnictw księgowane są w koszty miesiąca, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 3, 4 i 5 niezależnie od okresu, którego dotyczą.
9. Zakup pieczętek zarówno gotowych jak i wykonanych na zamówienie traktowany jest jako zakup materiałów i księgowany w § 4210.
10. W zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie, zaległości oraz nadpłaty dotyczące dochodów ewidencjonowanych w § 2360 ujmuje się w sprawozdaniu Rb-27S Urzędu Gminy w Nowej Karczmie na podstawie informacji zawartych w części B sprawozdania jednostkowego Rb-27ZZ Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Karczmie.
11. Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki oraz na pokrycie kosztów podróży służbowej.
12. Zaliczka powinna zostać rozliczona nie później niż 14 dni od dnia jej udzielenia, a w przypadku zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej nie później niż 14 dni od jej zakończenia.
13. W przypadku ponoszenia wydatków na podróże służbowe krajowe i zagraniczne, rozliczanie kosztów odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
14. Przyjmuje się, że w ciągu miesiąca w Systemie Finansowo-Księgowym FKB+ wpłaty podatków księgowane są w klasyfikacji budżetowej dotyczącej podatku od nieruchomości od osób fizycznych, które na koniec miesiąca na podstawie wydruków z ewidencji analitycznej przeksięgowywane są na odpowiednie tytuły wpłat podatkowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
15. Koszty usług obejmujących dostawę, wysyłkę i dowóz księgowane są w § 4210 w przypadku zakupu sprzętu i wyposażenia podlegającego ewidencji pozostałych środków trwałych oraz pozostałych przypadkach, jeśli wartość dostawy, wysyłki lub dowozu nie przekroczy 50% wartości dokonanego zakupu wyszczególnionego na fakturze.
16. Podatnikiem podatku VAT jest Gmina Nowa Karczma jako jednostka samorządu terytorialnego. Ewidencja księgowa rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi oraz rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku VAT prowadzona jest na poziomie

budżetu jednostki - Urząd Gminy Nowa Karczma. Z jednostek budżetowych środki z nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym oraz kwota podatku VAT należnego z rachunku bankowego subkonto „Dochody” Urzędu Gminy, przekazywane są na rachunek bankowy subkonto „Wydatki” Urzędu Gminy w Nowej Karczmie, skąd w ramach ostatecznego rozliczenia dokonywany jest przelew do urzędu skarbowego.

§ 8. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe budżetu (Organu) Gminy Nowa Karczma oraz jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Nowej Karczmie prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

1. **System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+** służący prowadzeniu ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej jednostki budżetowej i Organu, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzaniu wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzaniu wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości, autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.01.2010 r.
2. **System obsługi kasy KASA+** przeznaczony do obsługi wpłat i wypłat oraz sporządzania wydruków raportów kasowych autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania w 2001 roku.
3. **System windykacji opłat i podatków WIP+** służący zakładaniu i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowaniu operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzeniu wykazów podatków i opłat, prowadzeniu wieloletniego archiwum, analizie rozrachunkowej kont, obsłudze tytułów wykonawczych oraz drukowaniu upomnień i decyzji autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.01.1999 roku.
4. **System fakturowania VAT FAKTURA+** służący rejestracji i drukowaniu faktur sprzedaży, faktur korygujących, prowadzeniu kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.06.2016 roku.
5. **System Środki Trwałe STW+** służący ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.09.2009 roku.
6. **System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUN+** służący do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian

i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji, autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.01.1999 roku.

7. **System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO+** służący do naliczania opłat za zużytą wodę i odprowadzane ścieki zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz rozporządzeniem w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody. Umożliwia prowadzenie ewidencji kontrahentów, umów, wodomierzy, ryczałtów oraz naliczanie i drukowanie faktur VAT i not księgowych, tworzenie i drukowanie zestawień m. in. stanów wodomierzy i zużycia wody, generowanie plików JPK autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.01.1998 roku.
8. **System Naliczania Podatków od Środków Transportowych POST+** przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych, autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 01.01.1999 roku.
9. Program **Plące VULCAN** służący ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz osobami zatrudnionymi na podstawie umów zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnych, tworzeniu list płac, autorstwa firmy VULCAN Sp. z o. o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, który został przyjęty do użytkowania 01.01.2002 roku.
10. Program **BUDŻET SQL** służący rejestracji uchwał budżetowych i sporządzaniu sprawozdań budżetowych jednostkowych oraz zbiorczych, autorstwa firmy GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe, ul. Wrześniowa 20, 80-178 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 05.09.2018 roku.
11. Program **PŁATNIK** służący wysyłaniu dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, autorstwa firmy Asseco Poland, ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów.
12. Program **BESTI@** będący informatycznym systemem zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego służący ewidencji budżetu oraz jego zmian, ewidencji sprawozdań budżetowych, z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz ich przesyłaniu, który został Udostępniony przez Ministerstwo Finansów, Wykonawca: Sputnik Software.
13. Program **SJO BESTI@** służący zarządzaniu finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jednostek organizacyjnych – sprawozdawczości jednostek organizacyjnych, który został Udostępniony przez Ministerstwo Finansów, Wykonawca: Sputnik Software.

14. System **SGB24** będący systemem bankowości elektronicznej, służącym realizacji operacji bezgotówkowych na podstawie umowy zawartej z Bankiem Spółdzielczym w Starogardzie Gdańskim.
15. W odniesieniu do pkt. 1 - 8 szczegółowy opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, znajduje się w podręcznikach (instrukcjach eksploatacyjnych) dla użytkowników umieszczonych na stronie producenta oprogramowania www.radix.com.pl, dostępnych po zalogowaniu kluczem licencyjnym przez każdego uprawnionego pracownika. Producent dostarcza nowe, zmodernizowane i udoskonalone wersje oprogramowania, zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.
16. W odniesieniu do pkt. 9 szczegółowy opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, znajduje się w podręczniku (instrukcji eksploatacyjnej) dla użytkowników umieszczonych na stronie producenta oprogramowania www.vulcan.edu.pl dostępnych po zalogowaniu kluczem licencyjnym przez każdego uprawnionego pracownika. Z uwagi na rozwiązane chmurowe, wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez producenta, zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.

§ 9. Oznaczenie kont księgowych

1. W Systemie Finansowo-Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ stosowany jest numer konta księgowego zbudowany z pięciu członów w formacie „XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XX”, określającym kolejno:
 - 1) konto syntetyczne,
 - 2) dział klasyfikacji budżetowej,
 - 3) rozdział klasyfikacji budżetowej,
 - 4) paragraf klasyfikacji budżetowej,
 - 5) zadanie/analitikę.
2. Dla kont księgowych, które nie są prowadzone według podziałek klasyfikacji budżetowej, człon czwarty w formacie „XXXX” oraz piąty w formacie „XX” służą do wyodrębniania kont analitycznych ustalanych według potrzeb.
3. W księdze wydatków jednostki budżetowej Urząd Gminy:
 - 1) dla konta księgowego 130 oraz 080 prowadzonych wg podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie paragrafu 605, piąty człon w formacie „XX” oznacza numer zadania inwestycyjnego, zgodnie z numeracją nadaną w planie finansowym,
 - 2) dla kont księgowych 130 prowadzonych wg podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie pozostałych paragrafów, piąty człon w formacie „XX” otrzymuje oznaczenie „00”, z wyjątkiem ust. 4.

4. W przypadku konieczności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków dla potrzeb związanych z rozliczaniem szczególnych zadań realizowanych ze środków własnych, otrzymywanych dotacji oraz innych środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków z budżetu Unii Europejskiej oraz państw członkowskich EFTA, piąty człon kont księgowych 130 oraz kont zespołu „4” i „7” w formacie „XX”, otrzymuje oznaczenie cyfrowe nadane indywidualnie dla każdego zadania lub projektu.
5. W księdze dochodów jednostki budżetowej Urząd Gminy:
 - 1) dla kont księgowych 130 oraz kont zespołu „2” prowadzonych wg podziałek klasyfikacji budżetowej, piąty człon w formacie „XX” wykorzystywany jest do wyodrębniania kont analitycznych i otrzymuje oznaczenie cyfrowe nadawane według potrzeb.
 - 2) dla kont księgowych 130 oraz kont zespołu „2” prowadzonych wg podziałek klasyfikacji budżetowej w przypadku, gdy ewidencja analityczna prowadzona jest za pomocą odrębnych programów, a także dla kont zespołu „7”, piąty człon w formacie „XX” otrzymuje oznaczenie „00”.

§ 10. System ochrony danych w jednostce i ich zbiorów

1. Dowody księgowe przechowywane są oddzielnie dla poszczególnych zadań, o których mowa w § 3 ust. 3, w segregatorach wyodrębnionych dla każdego rodzaju dowodów, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie i sprawdzenie.
2. Segregatory, o których mowa w § 1 powinny być czytelnie opisane, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego przez okres do 3 lat.
4. Po okresie przechowywania podstawowego, zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki.
5. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:
 - 1) niezakończonego postępowania sądowego w sprawach cywilnych,
 - 2) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w trakcie postępowania egzekucyjnego.
6. Dokumentacja finansowa archiwizowana jest przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

7. Dokumentacja finansowa dotycząca realizacji programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zewnętrznych, opisana w odpowiedni sposób, przechowywana i archiwizowana jest przez okres określony w wytycznych, zasadach finansowania lub w umowie o dofinansowanie chyba, że przepisy krajowe ogólne nakładają obowiązek przechowywania dokumentacji lub jej części przez okres dłuższy, wówczas stosuje się w tym zakresie przepisy krajowe.
8. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się na koniec roku obrotowego, uznając jednocześnie za równoważne z wydrukiem przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.
9. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części może nastąpić:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
10. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, stosuje się przepisy zawarte w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 5.
11. W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów codziennie (pełna kopia baz danych), a dodatkowo kopia całego serwera wykonywana jest minimum raz na 3 dni na serwerze NAS,
 - 2) 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),
 - 3) profilaktykę antywirusową – opracowanie i przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
 - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
 - 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - 6) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
12. Pozostałe zasady ochrony danych zawarte są w Zarządzeniu Nr 28/2018 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Nowa Karczma.

Załącznik nr 1
do Zasad rachunkowości
dla budżetu gminy Nowa Karczma
oraz Urzędu Gminy w Nowej
Karczmie

1. Wykaz pozostałych środków trwałych ujmowanych w ewidencji ilościowej (EI)

1	sprzęt biurowy (lampki biurowe, wentylatory, kalkulatory duże, tablice korkowe, wykładzinowe, zegary stojące, itp.)
2	sprzęt informatyczny (głośniki komputerowe itp.)
3	sprzęt AGD (termosy, czajniki itp.)
4	sprzęt gospodarczy (apteczki, drabiny, nagrzewnice, zewnętrzne pojemniki na odpady*, przedłużacze*, przyciągarki itp.)
6	sprzęt p.poż. (mundury galowe, polowe, buty strażackie, hełmy, hydranty, ubrania ochronne itp.)
7	pozostały sprzęt (sprzęt ratowniczy*, sprzęt sportowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej*, wagi itp.)

*o wartości jednostkowej powyżej 500 zł.

2. Wykaz przykładowych przedmiotów, których nie należy wprowadzać do żadnej ewidencji

Wyposażenie łazienek	
1	bojlery
2	umywalki
3	kompakty WC
4	dozowniki do mydła
5	podajniki na papier
6	lustra łazienkowe itp.
Wyposażenie gospodarcze	
7	kosze na śmieci
8	wiadra
9	miotły, mopy
10	węże ogrodowe
11	kombinerki, szpachelki, grabie, szufle, łopaty, szpadle, siekiery
12	ozdoby choinkowe
13	śruby, wiertła, gwoździe
14	klucze do drzwi
15	tabliczki informacyjne na drzwiach
17	gaśnice
18	szafki na gaśnice
19	skrzynki plastikowe, kanistry

20	lustra
21	znaki i tablice drogowe
22	pachołki drogowe itp.
Wyposażenie biurowe	
23	dziurkacze
24	zszywacze
25	małe kalkulatory
26	pojemniki plastikowe itp.
Pozostałe wyposażenie	
27	puchary
28	przedłużacze
29	piłki, gry, puzzle, zabawki itp.
30	fotografie, obrazy
31	zegary
32	lampy sufitowe
33	godła, krzyże
34	wyroby ze szkła: szklanki, talerze, kubki, sztucce, dzbanki itp.
35	doniczki
36	wykładziny dywanowe i PCV
37	obrussy, ceraty
38	karnisze, firany, zasłony
39	rolety wewnętrzne i żaluzje itp.
Wyposażenie p. poż.	
40	czapki, koszule, krawaty itp.
41	pasy bojowe
42	rękawice
43	węże ssawne itp.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31 grudnia 2019 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU (ORGANU) GMINY NOWA KARCZMA

według załącznika nr 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

Do dochodów budżetu zaliczamy w szczególności:

- 1) przekazywane na rachunek budżetu gminy dochody jednostek budżetowych - na podstawie sprawozdań budżetowych;
- 2) dochody gminy realizowane przez urzędy skarbowe;
- 3) udziały w podatkach przekazywane gminie przez Ministerstwo Finansów;
- 4) subwencje i dotacje na zadania własne i zlecone otrzymywane z budżetu państwa.

Do wydatków budżetu gminy zaliczamy w szczególności wydatki budżetowe jednostek budżetowych - na podstawie sprawozdań budżetowych.

I. Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
260	Zobowiązania finansowe

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

II. Konta pozabilansowe

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

III. Zasady ewidencji analitycznej

<i>Numer konta</i>	<i>Nazwa konta</i>	<i>Zasady ewidencji analitycznej</i>	<i>Uwagi</i>
KONTA BILANSOWE			
133	RACHUNEK BUDŻETU	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych	Bank obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	KREDYTY BANKOWE	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów - wg banków udzielających kredytów oraz oddzielenie dla każdego kredytu	
135	RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI	Ewidencja prowadzona dla operacji pieniężnych środków na niewygasające wydatki	
140	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE	Ewidencja prowadzona na bieżąco dla środków pieniężnych w drodze	

222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja prowadzona dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi oraz urzędem gminy objętymi budżetem Gminy Nowa Karczma z tytułu realizowanych dochodów budżetowych	Ewidencja prowadzona odrębnie dla każdej jednostki budżetowej
223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja prowadzona dla rozliczeń dokonywanych pomiędzy jednostkami budżetowymi oraz urzędem, objętymi budżetem Gminy Nowa Karczma z tytułu realizowanych wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona odrębnie dla każdej jednostki budżetowej
224	ROZRACHUNKI BUDŻETU	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z podziałem na poszczególne tytuły i według poszczególnych budżetów	Ewidencja prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów rozrachunków i według poszczególnych budżetów
225	ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Ewidencja prowadzona odrębnie dla każdej jednostki budżetowej
240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	Ewidencja prowadzona dla innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyłączeniem rozrachunków ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 260.	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów
260	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE	Ewidencja prowadzona dla zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek	Ewidencja prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów zobowiązań i według poszczególnych kontrahentów
901	DOCHODY BUDŻETU	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii	

		zadań realizowanych przez Urząd Gminy Nowa Karczma oraz jednostek realizujących dochody budżetu	
902	WYDATKI BUDŻETU	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Urząd Gminy Nowa Karczma oraz jednostek realizujących wydatki budżetu	
903	NIEWYKONANE WYDATKI	Ewidencja prowadzona dla niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	NIEWYGASAJĄCE WYDATKI	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla niewygasających wydatków zatwierdzonych uchwałą rady gminy według podziałek klasyfikacji budżetowej	
909	ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych	
960	SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU	Ewidencja wyniku wykonania budżetu za dany rok obrotowy wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych, mających wpływ na wynik wykonania budżetu	
998	PRYWATYZACJA	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzonej prywatyzacji

KONTA POZABILANSOWE			
991	PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami organu stanowiącego i zarządzeniami organu wykonawczego
992	PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami organu stanowiącego i zarządzeniami organu wykonawczego
993	ROZLICZENIA Z INNymi BUDŻETAMI	Ewidencja szczegółowa prowadzona do rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku operacji, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu (organu)

Gminy Nowa Karczma - część opisowa

I. Konta bilansowe

1. Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „Pozostałe rozrachunki”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w szczególności z tytułu:

- 1) dochodów budżetu realizowanych przez jednostki budżetowe (w korespondencji z kontem 222),
- 2) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe (w korespondencji z kontem 224, 901),

- 3) udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od osób prawnych (w korespondencji z kontem 224),
- 4) dotacji w tym samym roku, którego dotyczą (w korespondencji z kontem 901),
- 5) subwencji w tym samym roku, którego dotyczy (w korespondencji z kontem 224)
- 6) subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku (w korespondencji z kontem 909),
- 7) zaciągniętych pożyczek (w korespondencji z kontem 260),
- 8) wpływu kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu (w korespondencji z kontem 134),
- 9) zwrotu środków z lokat (w korespondencji z kontem 140),
- 10) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa przekazywanych przez jednostki budżetowe (w korespondencji z kontem 222),
- 11) dochodów budżetu realizowanych na poziomie ORGANU (w korespondencji z kontem 901),
- 12) zwrot niewykorzystanych lub mylnie przekazanych środków do jednostek budżetowych na realizację wydatków (w korespondencji z kontem 223),
- 13) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia (w korespondencji z kontem 240).

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się w szczególności wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:

- 1) okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych (w korespondencji z kontem 223),
- 2) spłat rat pożyczek (w korespondencji z kontem 260),
- 3) spłat rat kredytów (w korespondencji z kontem 134),
- 4) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia (w korespondencji z kontem 240),
- 5) otwarcia rachunku lokaty terminowej (w korespondencji z kontem 140),
- 6) zwrotu nadmiernie przekazanej subwencji lub dotacji, zaksięgowanej uprzednio jako zobowiązanie (w korespondencji z kontem 224).

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

2. Konto 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 otrzymany kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie Gminy Nowa Karczma z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 winna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia wg umów kredytowych.

3. Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym utworzonym w oparciu o podjętą uchwałę rady gminy dla wydatków niewygasających.

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

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 135** ujmuje się wypłaty na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

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

4. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna zapewnić prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Ma konta 140** ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetu Gminy Nowa Karczma, jak również realizowanych dochodów z zakresu budżetu państwa.

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

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez 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 budżetu Gminy Nowa Karczma oraz dochodów budżetu państwa.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu Gminy Nowa Karczma.

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu Gminy Nowa Karczma, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetu Gminy Nowa Karczma.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w szczególności środki przelane z rachunku budżetu Gminy Nowa Karczma na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się w szczególności 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 budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. W zakresie otrzymanych dotacji, które przekazywane są z rachunku budżetu na rachunki jednostek budżetowych, ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

7. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Nowa Karczma,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się w szczególności:

- 1) zarachowanie należnych za dany okres sprawozdawczy udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (w korespondencji z kontem 901),
- 2) zarachowanie na koniec okresu sprawozdawczego należnej subwencji (w korespondencji z kontem 901),
- 3) zarachowanie za dany okres sprawozdawczy należnych dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe (w korespondencji z kontem 901),
- 4) zarachowanie należnych za dany okres sprawozdawczy dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe, przelanych na rachunek budżetu gminy w następnym okresie sprawozdawczym - na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych (w korespondencji z kontem 901),
- 5) zwrot niewykorzystanej dotacji na zadania zlecone, powierzone lub własne (w korespondencji z kontem 133),
- 6) zwrot nadmiernie otrzymanej subwencji (w korespondencji z kontem 133),
- 7) przelew dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (w korespondencji z kontem 133).

Na stronie **Ma konta 224** ujmuje się w szczególności:

- 1) dochody budżetowe należne za poprzedni okres sprawozdawczy, a przekazane na rachunek budżetu gminy w bieżącym okresie sprawozdawczym – na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych (w korespondencji z kontem 133),
- 2) otrzymana subwencja oraz udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (w korespondencji z kontem 133),
- 3) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu gminy należności z tytułu dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 133),
- 4) zarachowanie zobowiązań wobec dysponentów środków budżetu państwa z tytułu niewykorzystanych dotacji na zadania zlecone (w korespondencji z kontem 901),
- 5) dochody pobrane na rzecz budżetu państwa (korespondencji z kontem 133),

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Nowa Karczma,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8. Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

9. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyłączeniem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyłączeniem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10. Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z tytułu zaciągniętych pożyczek.

Na stronie **Wn konta 260** ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek,
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek,

Na stronie **Ma konta 260** ujmuje się w szczególności otrzymane pożyczki.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma konta 260 stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

11. Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Nowa Karczma.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się przede wszystkim przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu Gminy Nowa Karczma na konto 961.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się w szczególności następujące dochody budżetu Gminy Nowa Karczma:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych i urzędu gminy (w korespondencji z kontem 222),
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego (w korespondencji z kontem 224),
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje, dotacje i środki pozyskane z innych źródeł, (w korespondencji z kontem 133, 224, 909).
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy (w korespondencji z kontem 224),

- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (w korespondencji z kontem 133),
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (w korespondencji z kontem 133),
- 7) własne, np odsetki bankowe (w korespondencji z kontem 133, 135).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu Gminy Nowa Karczma według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 901 stosuje się w ciągu roku zasadę zapisu technicznego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Nowa Karczma za dany rok.

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

12. Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Nowa Karczma.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się przede wszystkim wydatki jednostek budżetowych i urzędu gminy na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się w szczególności przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu Gminy Nowa Karczma na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu Gminy Nowa Karczma według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 902 stosuje się w ciągu roku zasadę zapisu technicznego.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu Gminy Nowa Karczma za dany rok.

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

13. Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Na stronie **Ma konta 903** pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

14. Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

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

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

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

15. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się w szczególności rozliczenie z tytułu zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 909** ujmuje się w szczególności rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (np. otrzymane dotacje i subwencje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 901).

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Saldo Wn konta 909 oznacza wysokość rozliczeń, a saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

16. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy Nowa Karczma.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn konta 960** lub **Ma konta 960** ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

17. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na stronie **Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

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

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.

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

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

18. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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 (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Nowa Karczma, saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma konta 962 na stronę Ma konta 960.

19. Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma konta 968** przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Nowa Karczma 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 Gminy Nowa Karczma.

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

2. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu Gminy Nowa Karczma oraz jego zmian.

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

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

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

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

3. Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie **Wn konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów (np. szczególne przypadki rozliczeń z Ministerstwem Finansów i urzędami skarbowymi).

Na stronie **Ma konta 993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów (np. szczególne przypadki rozliczeń z Ministerstwem Finansów i urzędami skarbowymi).

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo **Ma** stan zobowiązań wobec innych budżetów.

ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD GMINY W NOWEJ KARCZMIE

według załącznika nr 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375).

I. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
021	Wartości niematerialne i prawne - pozostałe
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
081	Pozostałe środki trwałe w budowie
ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	
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
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki - potrącenia z wynagrodzeń
241	Pozostałe rozrachunki - zadania inwestycyjne
242	Pozostałe rozrachunki - zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wadium
243	Pozostałe rozrachunki - pozostałe rozliczenia
244	Pozostałe rozrachunki - mylne obciążenia i uznania
245	Wpływy do wyjaśnienia
246	Pozostałe rozrachunki - koszty sądowe i komornicze
290	Odpisy aktualizujące należności
ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY	
310	Materiały
ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW	
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY UZYSKANIA	
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	
800	Fundusz jednostki

810	Środki z budżetu na inwestycje
811	Dotacje budżetowe
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

010	Środki trwałe obce w użytkowaniu
090	Grunty w użytkowaniu wieczystym
091	Środki trwałe postawione w stan likwidacji
910	Zabezpieczenia
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
994	Należności warunkowe
995	Zobowiązania warunkowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Zasady ewidencji analitycznej

Konta bilansowe

<i>Zespół kont</i>	<i>Numer konta</i>	<i>Nazwa konta</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Uwagi</i>
0	MAJĄTEK TRWAŁY			
	011	ŚRODKI TRWAŁE	Ewidencja prowadzona dla wszystkich środków trwałych i według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych.	Ewidencja prowadzona za pomocą programu STW+ RADIX
	013	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	Ewidencja prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych.	Ewidencja prowadzona za pomocą programu STW+ RADIX
	015	MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK	Ewidencja prowadzona według nazwy jednostki oraz rodzaju przyjmowanego mienia.	

	020	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie.	Ewidencja prowadzona za pomocą programu STW+ RADIX.
	021	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE - POZOSTAŁE	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania prowadzona za pomocą programu STW+ RADIX
	030	DLUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
	071	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	Ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020.	
	072	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla kont 013 i 021 – aktywów umarzanych w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.	
	080	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)	Ewidencja analityczna prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.	
	081	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych zadań, według klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania.	
1	ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE			
	101	KASA	Ewidencja krajowych i obcych środków pieniężnych prowadzona według poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie.	Raporty kasowe prowadzone są oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych
	130	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI	Ewidencja analityczna obejmuje: 1) dochody realizowane przez jednostkę Urząd Gminy Nowa Karczma jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego) w szczególności według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań,	Prowadzone są odrębne rachunki bankowe dla dochodów i wydatków budżetowych

			2) wydatki realizowane przez jednostkę Urząd Gminy Nowa Karczma jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego) w szczególności według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań.	
	135	RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu.	
	139	INNE RACHUNKI BANKOWE	Ewidencja analityczna prowadzona w szczególności według rachunków bankowych i tytułów rozliczeń.	
	140	KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych typów krótkoterminowych aktywów finansowych.	
	141	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych rodzajów środków pieniężnych.	
2	ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA			
	201	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów.	
	221	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja analityczna prowadzona w szczególności według rodzaju dochodów budżetowych, podziałek klasyfikacji budżetowej. Konta szczegółowe prowadzone są do konta analitycznych i służą do rozliczeń z podatnikami i innymi podmiotami. Ewidencję szczegółową prowadzi się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. W zakresie podatków i opłat ewidencję stanowią karty kontowe podatników według poszczególnych tytułów, zobowiązań i należności – dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak też dla każdej jednostki. W zakresie dochodów nieobjętych przepisami Ordynacji Podatkowej ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów.	
	222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja analityczna prowadzona dla rozliczeń dokonywanych z budżetem Gminy Nowa Karczma z tytułu realizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych oraz budżetem państwa w zakresie	

			wpływów za udostępnienie danych osobowych.	
	223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja analityczna prowadzona dla rozliczeń dokonywanych z budżetem Gminy Nowa Karczma z tytułu realizowanych przez Urząd Gminy wydatków budżetowych. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla wydatków objętych rocznym planem finansowym oraz planem finansowym wydatków niewygasających.	
	224	ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	Ewidencja analityczna prowadzona w szczególności według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych podmiotów, którym udzielono dotacji.	
	225	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI	Ewidencja analityczna prowadzona w szczególności według kategorii realizowanych zadań tj.: - podatku dochodowego od osób fizycznych, - podatku VAT.	
	226	DLUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE	Ewidencja analityczna prowadzona w szczególności według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań.	
	229	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE	Ewidencja analityczna prowadzona w szczególności według kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.	
	231	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	Ewidencja analityczna prowadzona jest według wypłat wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych tj. umowy zlecenia, umowy o dzieło.	Ewidencję szczegółową stanowią karty wynagrodzeń prowadzone w programie PŁACE VULCAN
	234	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.	
	240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.	
	241	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ZADANIA INWESTYCYJNE	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów realizujących zadania inwestycyjne.	
	242	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, WADIUM	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.	

	243	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-POZOSTAŁE ROZLICZENIA	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.	
	244	MYLNE OBCIĄŻENIA I UZNANIA	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu błędnych obciążeń na rachunkach bankowych.	
	245	WPLYWY DO WYJAŚNIENIA	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu niewyjaśnionych kwot należności.	
	246	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI-KOSZTY SĄDOWE I KOMORNICZE	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz dłużników.	
	290	ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI	Ewidencja analityczna na należności wątpliwe prowadzona jest w szczególności według podziałek klasyfikacji budżetowej i poszczególnych tytułów.	
3	MATERIAŁY I TOWARY			
	310	MATERIAŁY	Konto służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezutytych do końca roku obrotowego. Ujęcie w ewidencji księgowej powyższych materiałów następuje na podstawie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji. Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich rodzajów.	
4	KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE			
	400	AMORTYZACJA	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku.	
	401	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	402	USŁUGI OBCE	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	403	PODATKI I OPŁATY	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, w szczególności wpłat gminy na rzecz izb rolniczych, a także opłaty	

			notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, zajęcia pasa drogowego itp. według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	404	WYNAGRODZENIA	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	405	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	409	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
6	PRODUKTY			
	640	ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań.	
7	PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY			
	700	SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA	Ewidencja analityczna sprzedaży usług własnej działalności prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów.	
	720	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej. W zakresie podatkowych i niepodatkowych	

			dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej.	
	750	PRZYCHODY FINANSOWE	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.	
	751	KOSZTY FINANSOWE	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego.	
	760	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.	
	761	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki, kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i na koncie 751.	
8	FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY			
	800	FUNDUSZ JEDNOSTKI	Ewidencja prowadzona w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”.	
	810	ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE	Ewidencja równowartości dokonanych ze środków budżetowych wydatków na inwestycje według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
	811	DOTACJE BUDŻETOWE	Ewidencji udzielonych dotacji budżetowych. według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań.	
	840	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW	Ewidencja przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw zapewniająca ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, rozliczeń	

			międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
	851	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie źródeł zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu.	
	860	WYNIK FINANSOWY	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.	

Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie	Uwagi
010	ŚRODKI TRWAŁE OBCE W UŻYWKU	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w użytku oraz lokalizacji tych składników majątku.	Ewidencja szczegółowa prowadzona z wykorzystaniem księgi środków trwałych w programie STW+RADIX
090	GRUNTY W UŻYTKOWANIU WIECZYSTYM	Ewidencja gruntów użytkowanych wieczyste prowadzona według poszczególnych działek.	Ewidencja szczegółowa prowadzona z wykorzystaniem programu STW+RADIX
091	ŚRODKI TRWAŁE POSTAWIONE W STAN LIKWIDACJI	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia i zmniejszenia mienia postawionego w stan likwidacji.	
910	ZABEZPIECZENIA	Ewidencja otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych prowadzona według kontrahentów i poszczególnych tytułów.	
976	WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI	Ewidencja prowadzona z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania.	
980	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych jednostki prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz pozycji planu finansowego wydatków.	
981	PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW	Ewidencja planu finansowego wydatków niewygasających jednostki prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz pozycji planu finansowego wydatków.	
990	ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wartości zobowiązań według poszczególnych osób.	

	PODATKOWE PODATNIKA		
991	ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych inkasentów.	
994	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE	Ewidencja należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji w sprawie opłat i kar pieniężnych za usunięcie drzew. Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów oraz poszczególnych podmiotów.	
995	ZOBOWIĄZANIA WARUNKOWE	Ewidencja zobowiązań warunkowych gminy wynikających z otrzymanych decyzji w sprawie opłat i kar pieniężnych za usunięcie drzew. Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów oraz poszczególnych podmiotów.	
998	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz pozycji planu finansowego wydatków.	
999	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZYŁYCH LAT	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.	

Zasady funkcjonowania kont

dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Nowa Karczma

I. Konta bilansowe

1. Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i które są umarżane w czasie metodą liniową (za wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowanych ze środków majątkowych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność gminy, w stosunku do których gmina wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej dokumentacji (aktów

notarialnych, decyzji właściwych organów, protokołów zdawczo-odbiorczych itp.) Grunty wyceniane są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu gruntów. Gruntów nie umarza się.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w następujących formach dokumentacji księgowej:

- 1) w księgach środków trwałych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- 2) ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym jednostkom.

Ponadto ewidencja musi być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych (KŚT).

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

2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania), finansowanych ze środków bieżących.

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

- 1) przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu i przyjętych do używania,
- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

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

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
 - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i powinna pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

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

3. Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Urząd Gminy Nowa Karczma po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej podległej organowi założycielskiemu.

Na stronie **Wn konta 015** ewidencjonuje się:

- 1) przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki,
- 2) zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową,
- 3) przyjęcie przez organ założycielski mienia zwróconego przez spółkę,

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się:

- 1) przekazanie mienia pozostałego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej gminy, sprzedanego lub oddanego do odpłatnego korzystania,
- 2) zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a wartością bilansową,
- 3) wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udziału gminy, albo przejętego na własne cele, a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom,
- 4) likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom

lub innym jednostkom organizacyjny, albo nie zostało przejęte za własne potrzeby eksploatacyjne.

4. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe, umarzone stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane ze środków majątkowych. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych wynosi 24 miesiące.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania,
- 3) ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.

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

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

5. Konto 021 „Wartości niematerialne i prawne - pozostałe”

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł, umarzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania, zakupione ze środków bieżących.

Na stronie **Wn konta 021** ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania,
- 3) ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Na stronie **Ma konta 021** ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,

- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) niedoborów inwentaryzacyjnych,
- 4) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić podział według tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych pozostałych w wartości początkowej.

6. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności:

- 1) nabycie długoterminowych aktywów finansowych;
- 2) zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza dotyczące:
 - kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
 - podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- 1) wycofanie udziałów ze spółek,
- 2) sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
- 3) uzyskanie składników pochodzących z masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
- 4) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych oraz kontrahentów.

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

7. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie (metodą liniową) według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji, sprzedano lub stwierdzono niedobór.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności:

- 1) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
 - a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) ujawnionych niedoborów,
 - e) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji,
- 2) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- 3) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych według zasad określonych dla kont 011 i 020.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania).

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),

- 2) odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych,
- 3) odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych otrzymanych nieodpłatnie,
- 4) odpisy umorzeniowe dotyczące pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostałych.

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

9. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

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

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

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

- 1) wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie,
- 4) niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania,
- 2) kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

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

10. Konto 081 „Pozostałe środki trwale w budowie”

Konto 081 służy do ewidencji kosztów pozostałych środków trwałych w budowie oraz rozliczania tych kosztów.

Koszty pozostałych środków trwałych w budowie obejmują wartość wszystkich materiałów zużytych do wytworzenia środka oraz inne koszty uboczne (własne i obce) kwalifikujące się do wartości początkowej wytworzonych pozostałych środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 081** ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące wytworzenia pozostałych środków trwałych,

Na stronie **Ma konta 081** ujmuje się wartość uzyskanych efektów.

Konto 081 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niskocennych inwestycji niezakończonych.

11. Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie **Ma konta 101** ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 w formie raportów kasowych powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Zasady gospodarki kasowej zostały opisane w Instrukcji kasowej.

Do kasy przyjmowane są wpłaty w szczególności:

- 1) z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 2) wpływy podlegające zaliczeniu na zmniejszenie wydatków.

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

12. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów), w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,

- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (konieczny jest w tej sytuacji techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów).

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

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

W urzędzie występują subkonta do rachunku bieżącego jednostki dla wydatków i dochodów.

Saldo subkonta 130 dla wydatków ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

13. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunek ZFŚS,
- 2) oprocentowanie środków na rachunku bankowym funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie **Ma konta 135** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej funduszem,
- 2) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

14. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie w tym: wadia, zabezpieczenia, kaucje,
- 2) oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych,
- 3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych w tym: zwroty wadium, zabezpieczeń, kaucji,
- 2) przelewy wadium na poczet dochodów jednostki,
- 3) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, głównie z tytułu:

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

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

15. Konto 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 i w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

16. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco,

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

17. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie **Wn konta 201** ujmuje się w szczególności:

- 1) przypis należności z tytułu sprzedaży usług,
- 2) zapłatę zobowiązań za dostawy, roboty i usługi,
- 3) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 4) równowartość potrąconej przy zapłacie kary umownej.

Na stronie **Ma konta 201** ujmuje się:

- 1) wpłaty należności od odbiorców,
- 2) odpisanie należności umorzonych lub nieistotnych w działalności eksploatacyjnej,
- 3) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług dotyczące działalności eksploatacyjnej,
- 4) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych z działalności eksploatacyjnej,
- 5) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

18. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat,
- 3) przypisy (zwiększenia) należności,
- 4) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności,
- 3) przeniesienia należności krótkoterminowych na należności długoterminowe.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków na podstawie danych wynikających z ewidencji podatkowej Urzędu Gminy w Nowej Karczmie na koniec każdego kwartału (zaległości i nadpłaty).

Ponadto na koncie 221 ewidencjonuje się na koniec każdego kwartału należności z tytułu dochodów gminy, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych, na podstawie danych wykazanych w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Należności te księgowane są w ewidencji jednostki Urząd Gminy w Nowej Karczmie na stronie Wn 130 bez podziałki klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 221, po stronie Wn konta 221 w korespondencji z kontem 720 oraz po stronie Wn konta 800 w korespondencji z kontem 130 bez podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

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

19. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe realizowane przez jednostkę, które przekazywane są okresowo na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130,

Na stronie **Ma konta 222** dokonuje się na koniec roku przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 fundusz jednostki.

Saldo konta 222 na koniec roku nie wykazuje salda.

20. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym zrealizowanych wydatków niewygasających na konto 800.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 130,

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

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

21. Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się w ciągu roku budżetowego w szczególności wartość przekazanych dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 224** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 811,
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według poszczególnych odbiorców oraz ich rozliczenie.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji budżetowych lub wartość dotacji budżetowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane,

Rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym dotacje budżetowe, organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

22. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z każdym z budżetów odrębnie w tym między innymi:

- 1) rozliczenia z tytułu podatku dochodowego,
- 2) rozliczenia z tytułu podatku VAT.

W jednostce stosowane są następujące konta analityczne służące ewidencji rozliczeń podatku VAT:

- 1) 225-20 – *Rozrachunki z budżetami – Rozrachunki z tytułu rozliczeń VAT*, na który przedsiębiorczy jest podatek należny (konto 225-22 oraz 225-23) i naliczony (konto 225-21), z którego przekazywany jest podatek VAT do urzędu skarbowego,
- 2) 225-21 - *Rozrachunki z budżetami – Rozrachunki z tytułu rozliczeń VAT-VAT naliczony (zakup)*,
- 3) 225-22 - *Rozrachunki z budżetami – Rozrachunki z tytułu rozliczeń VAT-VAT należny (sprzedaż) UG*,
- 4) 225-23 - *Rozrachunki z budżetami – Rozrachunki z tytułu rozliczeń VAT-VAT jednostek*.

Ewidencja rozliczeń podatku VAT prowadzona jest w następujący sposób:

- Subkonto „Dochody”:

- 1) Dekretacja podatku VAT dotycząca faktur sprzedaży – Wn 221 / Ma 225-22,
- 2) Przekazanie na subkonto „Wydatki” podatku VAT wynikającego z rejestru sprzedaży - Wn 225-22 / Ma 130 z podziałką w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej wynikającej z dochodów, których przekazywany podatek VAT dotyczy.

- Subkonto „Wydatki”:

- 1) Dekretacja podatku VAT dotycząca faktur sprzedaży (zmniejszenie wydatków) – Wn 201 / Ma 225-22,
- 2) Dekretacja podatku VAT dotycząca faktur zakupu – Wn 225-21 / Ma 201
- 3) Wpływ kwoty podatku VAT należnego z subkonta „Dochody” Wn 130 z podziałką klasyfikacji budżetowej 750 75023 § 4530 / Ma 225-22,
- 4) Wpływ kwoty podatku VAT należnego od pozostałych jednostek budżetowych Wn 130 z podziałką klasyfikacji budżetowej 750 75023 § 4530 / Ma 225-23,
- 5) Przeksięgowanie podatku VAT należnego przekazanego z subkonta „Dochody” (zgodnie z rejestrem sprzedaży oraz kwotą przekazanych środków) Wn 225-22 / Ma 225-20,
- 6) Przeksięgowanie podatku VAT należnego przekazanego przez pozostałe jednostki (zgodnie z deklaracją oraz kwotą przekazanych środków) Wn 225-23 / Ma 225-20,
- 7) Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego (zgodnie z rejestrem zakupu) Wn 225-20 / Ma 225-21,
- 8) Przekazanie do urzędu skarbowego podatku VAT należnego Wn 225-20 / Ma 130 z podziałką klasyfikacji budżetowej 750 75023 § 4530,
- 9) Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego z konta 130 w podziale klasyfikacji budżetowej, której dotyczył VAT naliczony na konto 130 z podziałką klasyfikacji budżetowej 750 75023 § 4530.

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

23. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 2) 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według tytułów i dłużników.

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

24. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, PFRON.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie **Ma konta 229** ujmuje się w szczególności zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

25. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem programu PŁACE VULCAN.

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

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

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

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

26. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi .

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

27. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki - potrącenia z wynagrodzeń”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań z tytułu dokonanych potrąceń od wynagrodzeń.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

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

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

28. Konto 241 „Pozostałe rozrachunki – zadania inwestycyjne”

Konto 241 służy w szczególności do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji.

Rozrachunki z dostawcami powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz urzędu inwestycji.

Na stronie **Wn konta 241** ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań za dostawy, roboty i usługi,
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,

3) równowartość potrąconej przy zapłacie kary umownej.

Na stronie **Ma konta 241** ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług dotyczące działalności inwestycyjnej,
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych z działalności inwestycyjnej,
- 3) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

29. Konto 242 „Pozostałe rozrachunki - zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wadium”

Konto 242 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań z tytułu dokonanych zabezpieczeń w ramach zawartych umów i wykonywanych zadań inwestycyjnych oraz wpłat wadium na poczet sprzedaży nieruchomości (mienia) oraz wpłat wadium stanowiących warunek przystąpienia wykonawcy do przetargu.

Na stronie **Wn konta 242** ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 242** ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 242 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz dłużników lub wierzycieli.

30. Konto 243 „Pozostałe rozrachunki - pozostałe rozliczenia”

Konto 243 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań z tytułu dokonanych rozliczeń w szczególności z tytułu wypłat: ekwiwalentu dla członków OSP, podatku akcyzowego, diet dla radnych, diet dla sołtysów i innych członków komisji, kwoty stanowiącej odpis podatku rolnego dla Pomorskiej Izby Rolniczej, odszkodowań.

Na stronie **Wn konta 243** ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w tym ujawnione niedobory i szkody gotówki, materiałów, podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), obcych składników majątkowych, papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, związane ze środkami trwałymi w budowie (inwestycjami), rozliczenie nadwyżek.

Na stronie **Ma konta 243** ujmuje się w szczególności pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń, w tym ujawnione nadwyżki gotówki w kasie, materiałów, środków trwałych umarzanych stopniowo, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, środków trwałych w budowie (inwestycji), rozliczenie niedoborów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 243 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz dłużników lub wierzycieli.

31. Konto 244 „Mylne obciążenia i uznania”

Konto 244 służy do ewidencji błędnych obciążeń i uznań na rachunkach bankowych.

Na stronie **Wn konta 244** ujmuje się w szczególności kwoty błędnych obciążeń i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank,

Na stronie **Ma konta 244** ujmuje się w szczególności błędne uznania i korekty błędnych obciążeń.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań.

32. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, 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.

33. Konto 246 „Pozostałe rozrachunki - koszty sądowe i komornicze”

Konto 246 służy do ewidencji i rozliczeń w zakresie naliczonych kosztów sądowych i poniesionych kosztów komorniczych wynikających z przeprowadzonych postępowań sądowych i komorniczych wobec dłużników należności cywilnoprawnych.

Konto 246 służy również do rozliczeń kosztów zastępstwa procesowego.

Na stronie **Wn konta 246** ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 246** ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 246 powinna zapewnić ustalenie należności i zobowiązań z poszczególnymi dłużnikami oraz podmiotami prawnymi.

34. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Na stronie **Ma konta 290** ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy aktualizujące utworzone na należności główne,
- 2) odpisy aktualizujące utworzone na odsetki,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i według poszczególnych dłużników.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

35. Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w jednostce.

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

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

W jednostce nie prowadzi się magazynu, a konto 310 służy do ewidencjonowania nielicznych materiałów, zazwyczaj do „przejściowego” ujęcia w księgach rachunkowych jednostki materiałów otrzymanych nieodpłatnie do bezpośredniego wykorzystania lub do ujęcia wartości paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych oraz oleju opałowego i węgla inwentaryzowanego na ostatni dzień roku obrotowego, które przeksięgowywane jest w styczniu roku następnego na konto 401.

36. Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma konta 400** ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie pod datę ostatniego dnia roku salda na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

37. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach 421, 424, 426 klasyfikacji budżetowej.

38. Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach 427, 430, 433, 436, 438, 439 klasyfikacji budżetowej.

39. Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 403** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach 285, 448, 450, 451, 452, 453 klasyfikacji budżetowej.

40. Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki 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, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie **Ma konta 404** księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach 401, 404, 410, 417 klasyfikacji budżetowej.

41. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki 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, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie **Ma konta 405** 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, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanych w paragrafach 302, 304, 411, 412, 414, 428, 444, 470 klasyfikacji budżetowej.

42. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, 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, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 409** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanych w paragrafach 290, 291, 300, 303, 324, 419, 441, 442, 443, 456, 459, 460, 461 klasyfikacji budżetowej.

43. Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

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 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.

Jeżeli kwoty ujmowane w ciągu roku obrotowego na koncie 640 nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na przedstawianą sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, wówczas można w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zastosować uproszczenia, a w tym przypadku można odstąpić od ewidencji operacji gospodarczych z wykorzystaniem konta 640.

44. Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów z usług obejmujących dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

Na stronie **Wn konta 700** ujmuje się w szczególności zmniejszenia przychodów usług obejmujących dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

Na stronie **Ma konta 700** ujmuje się w szczególności przychody z usług obejmujących dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

Ewidencję szczegółową należy prowadzić według tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo przychodów ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.

45. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw. Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów 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 wpłaty dochodów oraz sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

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

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

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

46. Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) przychody z udziałów i akcji, dywidendy,
- 2) odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat,
- 3) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 5) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należnych jednostce odsetek.

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

47. Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego, a ponadto powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

48. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) pozostałe przychody następujące poza działalnością operacyjną jednostki na skutek zdarzeń losowych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

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

49. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Wn konta 761** ujmuje się:

- 1) kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,

- 2) odpisy aktualizujące należności,
- 3) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 5) pozostałe koszty następujące poza działalnością operacyjną jednostki na skutek zdarzeń losowych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i koncie 751.

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

50. Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

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

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- 8) dochody budżetowe ORGANU (konta 901) w korespondencji z kontem 720 i 750 sporządzonego w cyklach miesięcznych na podstawie dokumentu PK.

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

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, w tym wydatków niewygasających,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

- 7) wartość objętych akcji i udziałów,
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

51. Konto 810 „Środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się w szczególności równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800.

52. Konto 811 „Dotacje budżetowe”

Konto 811 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn konta 811** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,

Na stronie **Ma konta 811** ujmuje się w końcu roku obrotowego przeksięgowanie salda tego konta na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję szczegółową do konta 811 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku saldo konta 811 przenosi się na konto 800.

53. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie **Ma** 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 rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz 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.

54. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

55. Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) 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 szczególności 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.

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 010 „Obce środki trwałe”

Konto 010 służy do ewidencji środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie **Wn konta 010** ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie **Ma konta 010** ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi, lub likwidację obcych środków trwałych na podstawie decyzji właściciela.

Szczegółowa ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem programu STW RADIX.

Na koniec roku konto 092 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych obcych w używaniu.

2. Konto 090 „Grunty w użytkowaniu wieczystym”

Konto 090 służy do ewidencji gruntów będących w użytkowaniu wieczystym gminy.

Po stronie **Wn konta 090** księguje się zwiększenia stanu gruntów w wieczystym użytkowaniu, a po stronie **Ma konta 090** zmniejszenia.

Saldo Wn konta oznacza stan gruntów w wieczystym użytkowaniu gminy.

3. Konto 091 „Środki trwale w likwidacji”

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Na stronie **Wn konta 091** ujmuje się majątek trwały postawiony w stan likwidacji.

Na stronie **Ma konta 091** ujmuje się majątek, dla którego proces likwidacji został zakończony.

Na koniec roku konto 091 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

4. Konto 910 „Zabezpieczenia”

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn konta 910** ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie **Ma konta 910** ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

5. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie **Wn konta 976** ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) należności przysługujące od jednostek, których sprawozdania wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 2) kosztów pochodzących z zakupu usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 3) zapłaty zobowiązań przez jednostkę na rzecz innej jednostki, której sprawozdanie finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 4) nieodpłatnego otrzymania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie **Ma konta 976** ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) zobowiązań na rzecz jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 2) przychodów pochodzących ze sprzedaży usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,

- 3) zapłaty należności przez jednostkę na rzecz innej jednostki, której sprawozdanie finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 4) nieodpłatnego przekazania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych od innych, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia, stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania.

Na koniec roku na stronie Wn konta 976 ujmuje się równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Ma konta 976, natomiast na stronie Ma – równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 976.

Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

6. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według pozycji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

7. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.

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

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, a także wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

8. Konto 990 "Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika"

Konto 990 służy do ewidencji zobowiązań osób trzecich z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 990 powinna umożliwić ustalenie wartości zobowiązań według poszczególnych osób.

Na stronie **Wn konta 990** ujmuje się kwoty należne od osób trzecich. W przypadku, gdy orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z nich otwiera się osobne konto przypisując na każdym koncie kwotę wynikającą z decyzji orzekającej.

Na stronie **Ma konta 990** księguje się realizację zobowiązań.

9. Konto 991 "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników"

Konto 991 służy do ewidencji rozrachunków z inkasentami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 991 powinna umożliwić rozliczenie każdego inkasenta.

Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się przypisy w wysokości należności do pobrania.

Na stronie **Ma konta 991** wykazuje się wpłaty na rachunek gminy kwot pobranych od podatników oraz odpisy kwot należności przypisanych każdemu inkasentowi do pobrania, a nie pobranych.

10. Konto 994 „Należności warunkowe”

Konto 994 służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji w sprawie opłat i kar pieniężnych za usunięcie drzew.

Na stronie **Wn konta 994** ujmuje się wartość należności (naliczonej opłaty) wynikającej z decyzji.

Na stronie **Ma konta 994** ujmuje się wartość umorzonej należności (w związku ze spełnieniem warunków określonych w decyzji) oraz kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonej opłaty), którą jako wymagalną przebiegowuje się do ewidencji bilansowej.

Saldo Wn konta 994 oznacza wartość należności wynikających z wydanych decyzji, które nie zostały umorzone, lub w stosunku do których nie została wydana decyzja odmawiająca umorzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 994 powinna umożliwiać ustalenie należności warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów.

11. Konto 995 „Zobowiązania warunkowe”

Konto 995 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych wynikających z otrzymanych decyzji w sprawie opłat i kar pieniężnych za usunięcie drzew.

Na stronie **Wn konta 995** ujmuje się wartość umorzonego zobowiązania (naliczonej opłaty) bądź kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonej opłaty), którą jako wymagalną przebiegowuje się do ewidencji bilansowej.

Na stronie **Ma konta 995** ujmuje się wartość powstałego zobowiązania (naliczonej opłaty) wynikającego z otrzymanej decyzji.

Saldo Ma konta 995 oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 995 powinna umożliwiać ustalenie zobowiązań warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów.

12. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

13. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31.12.2019 r.

INSTRUKCJA KASOWA
URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE

§ 1. Wstęp

1. Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzonej w siedzibie urzędu przy ul. Kościerskiej 9.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Karczmie,
 - 2) kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
 - 3) wartościach pieniężnych – należy przez to rozumieć krajowe znaki pieniężne, чеки oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 4) transport wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb jednostki,
 - 5) jednostce obliczeniowej – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”.

§ 2. Zabezpieczenie mienia i wartości pieniężnych

1. Budynek Urzędu Gminy w Nowej Karczmie przy ul. Kościerskiej 9, w którym znajduje się pomieszczenie kasowe wyposażony jest w system alarmowy i podlega całodobowej ochronie.
2. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania przechowuje się w kasie pancernej, zapewniającej należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu, posiadającym:
 - 1) system alarmowy,
 - 2) w oknie szybę antywłamaniową,
 - 3) szybę antywłamaniową oddzielającą kasjera od klienta,
 - 4) specjalnie wzmocnione, zabezpieczone drzwi.
3. Kasa pancerna, w której przechowywane są środki pieniężne, чеки i depozyty zamykana jest na klucz, a także otwierana i zamykana jest przy zasłoniętym okienku kasowym.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
5. Drzwi do pomieszczenia kasowego w czasie pracy kasjera zamykane są na zamek od wewnątrz.
6. Kasa pancerna znajdująca się w pomieszczeniu kasowym wyposażona jest w dwa komplety kluczy (2 szt.), z których jeden posiada kasjer, a drugi zdeponowany jest w banku prowadzącym obsługę Urzędu Gminy.
7. Osoba posiadająca klucz (kasjer) musi dokonać staranności w jego przechowywaniu poza godzinami pracy. Fakt zaginięcia klucza musi być natychmiast zgłoszony skarbnikowi gminy.

8. Wszelkie wątpliwości i uwagi dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmu, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza skarbnikowi gminy.

§ 3. Kasjer

1. Kasjerem jest osoba, która:
 - 1) posiada wykształcenie minimum średnie,
 - 2) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - 3) posiada nienaganną opinię,
 - 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - 1) stan gotówki w kasie,
 - 2) funkcjonowanie kasy,
 - 3) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki kasjer składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności, którego wzór stanowi załącznik do 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy odbywa się tylko i wyłącznie w drodze protokolarnej w obecności skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Kasjer zobowiązany jest zapoznać się z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji.
6. Kasjer otrzymuje obowiązującą w jednostce Instrukcję kasową.

§ 4. Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) określenie przedmiotu depozytu,
 - 3) datę i godzinę przyjęcia lub wydania,
 - 4) podpis osoby składającej i odbierającej depozyt.
3. Ustala się maksymalną wysokość gotówki w kasie (w godzinach pracy) do kwoty 0,1 jednostki obliczeniowej.
4. Ustala się maksymalny niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) do wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

5. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości na koniec każdego dnia ze środków podjętych z rachunku bankowego.
6. Gotówkę wpłaconą do kasy kasjer na koniec każdego dnia odprowadza na rachunek bankowy jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności tej kasjer może dokonać w dniu następnym informując pisemnie wójta gminy oraz skarbnika gminy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Na ostatni dzień miesiąca stan kasy raportu kasowego „Dochodów” wynosi 0.
8. Jednorazowy transport gotówki do i z banku przez osobę upoważnioną do wysokości 0,1 jednostki obliczeniowej może być dokonywany pieszo bez dodatkowej ochrony fizycznej.
9. Kasjer zobowiązany jest do zachowywania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
10. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznaczona jest na określony cel.
11. Nie dopuszcza się pokrywania wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

§ 5. Dowody kasowe

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) dowody wpłaty – KP (potwierdzenie wpłaty),
 - 2) dowody wypłaty – KW (potwierdzenie wypłaty),
 - 3) dokumenty źródłowe takie jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, faktury, rachunki, rozliczenia zaliczek, rozliczenia podróży służbowych itp.
2. Wykaz dokumentów na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do zatwierdzania tych dokumentów określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Dowód KP zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis kasjera.
4. Dowody wpłat wystawione są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi pozostaje pod raportem kasowym, a trzeci pozostaje pod kopią raportu kasowego lub, w przypadku wpłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej przekazywana jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności. W przypadku sporządzania zbiorczych dowodów KP, wszystkie egzemplarze załącza się do raportu kasowego.
5. Dowód KP kasjer wprowadza do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy uwzględniając zapisy zawarte w rozdziale 4 „Gospodarka kasowa”. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez pracownika referatu księgowości i podatków.

Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzone podpisem na sporządzonych raportach kasowych.

6. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.
7. Dowód KW zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wypłaty, imię i nazwisko oraz adres osoby, dla której dokonuje się wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty wraz ze wskazaniem podstawy (np. nr faktury, rachunku itp.), kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie, podpis osoby zatwierdzającej, podpis kasjera, podpis osoby odbierającej gotówkę.
8. Dowody wypłat wystawione są przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje pod raportem kasowym, a drugi jest dla osoby odbierającej gotówkę.
9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia - pełnomocnictwa wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie jednorazowe dołącza się do dowodu kasowego.
11. Źródłowe dowody kasowe są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis) oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. Dowody źródłowe nie posiadające ww. podpisów nie są przez kasjera przyjęte do realizacji.
12. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.
13. Pozostałe błędy popełnione w dowodach kasowych własnych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych. Obok poprawki kasjer składa swoją parafkę.
14. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu są w tym dniu wprowadzone do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
15. Obrót kasowy ewidencjonowany jest poprzez prowadzenie raportów kasowych odrębnie dla każdej formy:
 - 1) Dochody,
 - 2) Wydatki.
16. Raport kasowy „Dochodów” sporządza się codziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty. Wówczas raportu kasowego „Dochodów” nie sporządza się.

17. Raporty kasowe „Wydatków” sporządza się za okresy miesięczne w sytuacji, gdy w kasie znajduje się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) lub, gdy w danym miesiącu wystąpiły obroty. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, raport kasowy zamyka się w poprzedzający dzień roboczy. Jeśli w danym miesiącu nie wystąpiły obroty lub w kasie nie znajdował się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe), raportu kasowego „Wydatków” nie sporządza się.
18. Raport kasowy w części nagłówkowej zawiera nazwę jednostki, numer raportu kasowego oraz oznaczenia okresu, którego ma dotyczyć.
19. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są chronologicznie i na bieżąco. Kasjer prowadzi raport obrotów kasowych wpisując wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, a także transakcji dokonanych kartami płatniczymi, o których mowa w § 9 oraz obliczeniem stanu na koniec danego okresu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer niezwłocznie przekazuje do referatu księgowości i podatków. Kopia raportu pozostaje w kasie.
20. Zrealizowane dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego.
21. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu jej wystąpienia na dochody budżetowe. W razie wystąpienia powyższych sytuacji kasjer zobowiązany jest pisemnie zawiadomić skarbnika gminy.
22. W przypadku przyjęcia fałszywych banknotów, odpowiedzialność ponosi kasjer, zawiadamiając o tym fakcie skarbnika gminy.

§ 6. Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) dowód wpłaty „KP”,
 - c) dowód wypłaty „KW”,
 - d) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) dokumenty źródłowe stanowią:
 - a) wniosek o zaliczkę,
 - b) rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenia podróży służbowych,
 - d) faktury,
 - e) listy płac,
 - f) rachunki.

- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia-przekazania kasy,
 - e) protokoły kontroli kasy,
 - f) protokoły inwentaryzacyjne.
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
 - b) rejestr depozytów.

§ 7. Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego go osoby okazania dowodu osobistego,
 - 2) zawiadamia skarbnika gminy,
 - 3) zawiadamia Policję,
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach (wzór – załącznik nr 2)
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół (wzór – załącznik nr 2) o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.
3. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

§ 8. Obsługa kart płatniczych

1. Kasa realizuje płatności bezgotówkowe (kartami płatniczymi, płatności mobilne) na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz z wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:
 - 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

5. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, tj. z jednoczesnym wykorzystaniem programu do obsługi kasy KASA+ oraz terminala kart płatniczych.
6. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala wpływają na rachunek bankowy urzędu gminy – DOCHODY.
7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych służą dokumenty kasowe, którymi są:
 - 1) raporty kasowe, o których mowa w § 5 ust. 15 pkt 1,
 - 2) dowody KP (potwierdzenie wpłaty), o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, na których przyjmując wpłatę za pomocą karty płatniczej umieszcza się zapis „zapłacono kartą”.
8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza się dowód KP i wydaje klientowi jeden egzemplarz dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Drugi egzemplarz dowodu KP i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza się do raportu kasowego. Trzeci egzemplarz dowodu KP pozostaje pod kopią raportu kasowego lub, w przypadku wpłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej, przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności.
9. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdzane są odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KP. Wówczas potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KP.
10. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji bezgotówkowych dokonuje się kontroli zrealizowanych płatności bezgotówkowych, na podstawie wygenerowanego raportu transakcji z terminala kart płatniczych. Raport należy zweryfikować i sprawdzić zgodność z potwierdzeniami z terminala kart płatniczych załączonymi do dowodów KP z dnia poprzedniego oraz dołączyć do raportu kasowego. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez pracownika zastępującego kasjera.

§ 9. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w drodze spisu z natury:
 - 1) w dniach ustalonych zarządzeniem, w tym w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w sytuacjach losowych.
2. Na dzień zmiany kasjera można nie przeprowadzać pełnej inwentaryzacji kasy, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), wówczas dopuszcza się przekazanie kasy na podstawie protokołu przekazania gotówki i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania.

3. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji w sytuacjach opisanych w ust. 1, z jej wyników sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje komisja spisowa, a drugi kasjer, z zastrzeżeniem ust. 4
4. W przypadku przekazania kasy na podstawie protokołu przekazania w sytuacji opisanej w ust. 2, protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w kasie, a drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do referatu księgowości i podatków.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Kontrola kasy może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją osób upoważnionych z tytułu nadzoru. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest sporządzony protokół.

**OŚWIADCZENIE KASJERKI (KASJERA)
o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej**

JA, niżej podpisana (-y)

.....

(imię i nazwisko)

zam. w

zatrudniona (-y) w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie

na stanowisku

w związku z powierzeniem mi czynności służbowych w zakresie obsługi kasy oświadczam,
co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, druki oraz za wszelkie składniki mienia. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie Pracodawcy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji kasowej i wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.
3. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
4. Oświadczam, że znane mi są przepisy obowiązujące w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114 – 127 Kodeksu Pracy oraz, że nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mi mienia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez Pracownika:

.....

(miejscowość, data i podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji kasowej

Pieczęć jednostki

.....

miejsowość i data

PROTOKÓŁ nr
zatrzymanych fałszywych znaków pieniężnych

1. Dane jednostki:

Nazwa

Adres

.....

Nazwisko i imię kasjera:

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

<i>Rodzaj nominału</i>	<i>Wartość nominału</i>	<i>Rok emisji</i>	<i>Seria i numeracja banknotu</i>	<i>Ilość sztuk</i>

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/yh znaków pieniężnych wg oświadczenia Wpłacającego:

.....
.....
.....

.....

podpis Pracownika

.....

podpis Wpłacającego

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Sporządzono w 2 lub 3 egzemplarzach:

1 egz. – Policja

1 egz. – Wpłacający

1 egz. – a/a

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Nowa Karczma
z dnia 31.12.2019 r.

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE**

§ 1. Zasady ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z powszechnego stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
3. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w której rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania Urzędu Gminy w Nowej Karczmie zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik,
 - 2) kwitariusze przychodowe, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik,
 - 3) arkusze spisu z natury, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik,
 - 4) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik,
 - 5) zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik.
6. Druki ścisłego zarachowania USC ewidencjonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Ponadto przez Urząd Gminy w Nowej Karczmie jako jednostkę obsługującą, w ramach wspólnej obsługi realizowanej na podstawie uchwały nr XXV/137/2016 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 października 2016 r. ze zm., prowadzona jest ewidencja druków ścisłego zarachowania dla obsługiwanych jednostek oświatowych tj. Zespołu Szkół w Grabowie, Szkoły Podstawowej im. dra Aleksandra Majkowskiego w Nowej Karczmie, Szkoły Podstawowej im. Braci Czarlińskich w Lubaniu oraz Szkoły Podstawowej im. Płk. Franciszka Hynka w Szatarpach, której zakres i zasady określone zastały w odrębnych zarządzeniach.
8. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
9. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie ich przyjmowania i wydawania. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie skarbnika gminy oraz wójta gminy.

5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należycie przechowuje druki w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 2. Zasady prowadzenia ewidencji i oznaczania druków

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania obejmuje:

- 1) Księgi druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych, prowadzone odrębnie dla urzędu gminy oraz dla każdej obsługiwanej jednostki oświatowej,
- 2) Księgę druków ścisłego zarachowania - licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 3) Księgę druków ścisłego zarachowania - zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 4) Księgę druków ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury będących drukami, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, wobec czego oznakowania dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć wpisując:
 - kolejny numer ewidencyjny,
 - imię i nazwisko osoby, której wydano druki,
 - datę wydania druków,
 - podpis skarbnika gminy lub osoby upoważnionej,
- 5) Księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych. Są to druki posiadające nadane serie i numery, przed wydaniem których na okładce każdego bloczku należy odnotować:
 - serię i numery bloku od nr do nr,
 - imię i nazwisko osoby, której wydano druki,
 - stanowisko,
 - datę wydania druków,
 - podpis skarbnika gminy lub osoby upoważnionej,

Po wyczerpaniu bloku na okładce należy wpisać datę zwrotu oraz przeprowadzić kontrolę kwitariusza przez wyznaczonego pracownika referatu księgowości i podatków.

2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
3. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga niniejsza zawiera stron ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem wójta gminy, skarbnika gminy lub osoby upoważnionej oraz pieczęcią gminy.
4. Zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane na bieżąco i czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb,

wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, zgodnie z zapisami art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły z kontroli oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w tym także druki anulowane, należy przechowywać przez okres 5 lat.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 3. Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W protokole z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu osobie przejmującej. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję, skarbnika gminy i wójta gminy.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych luźnych druków, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie zawiadomić skarbnika gminy, sporządzić protokół zniszczonych druków wraz z opisem przyczyn zniszczenia. Protokół powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31.12.2019 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE**

§ 1. Ogólne zasady inwentaryzacji

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

§ 2. Istota i zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - 4) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - 5) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych składników majątkowych.
3. Wójt Gminy powołuje w drodze zarządzenia:
 - 1) Komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej dwóch osób, tj. przewodniczącego oraz członka, przy czym przewodniczącym Komisji nie może być skarbnik gminy ani pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu odpowiedzialność za składniki te powierzono.
 - 2) zespoły spisowe składające się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

§ 3. Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzenia

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,

- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- 1) gotówki w kasie, czeków, weksli, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości,
 - 2) druków ścisłego zarachowania,
 - 3) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym infrastruktura wodociągowa i kanalizacyjna, drogi),
 - 4) pozostałych środków trwałych,
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w tzw. magazynach),
 - 6) składników będących własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów obejmuje się:
- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych,
 - 3) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom.
4. Inwentaryzacją drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
- 1) grunty,
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) fundusze,
 - 7) środki trwałe w budowie,
 - 8) pozostałe aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- 1) metodą spisu z natury: środków pieniężnych w kasie i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
 - 2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 3) w drodze weryfikacji: aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno

- dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej (poprzez weryfikację zgodności stanu faktycznego z księgami),
 - b) będące własnością innych jednostek (poprzez spis z natury).
 6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w pkt. 5 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów, z wyłączeniem materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - 3) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym¹ przeprowadzono raz w ciągu czterech lat,
 7. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
 8. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:
 - 1) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
 - 2) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku (np.: pożar, włamanie i inne).

§ 4. Organizacja inwentaryzacji

1. Wójt Gminy wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, którego załącznik stanowi uzgodniony z Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikiem Gminy harmonogram inwentaryzacji.

¹ Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniony przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej przeprowadza szkolenie dla zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzenia i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący sporządza notatkę służbową, do której załącza listę osób uczestniczących w szkoleniu.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych osoby, którym pieczy jej powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka trwałego, a także dokonać analizy pod kontem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia, że są one zbędne lub zniszczone, należy ten fakt zgłosić pisemnie Wójtowi Gminy.

§ 5. Uprawnienia i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - 4) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych, arkuszy skontrum stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - d) w uzasadnionych przypadkach zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) sprawdzenie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji zawierającego wnioski w sprawie rozliczenia różnic, które podlegają zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy,

- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną lub skorzystać ze szkoleń dostępnych w innych formach.
 3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:
 - 1) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń i magazynów przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
 - 5) ocena przydatności gospodarczej spisywanych składników,
 - 6) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
 - 7) przekazanie Komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.
 5. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
 - 1) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - 2) opracowanie i uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 4) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów od kontrahentów,
 - 5) zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i dokonanie ich rozliczenia.

§ 6. Organizacja właściwa

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - 1) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,

- 2) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - 1) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) obcych środków trwałych,
 - 3) materiałów.
6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępnymi oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.

8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. Inwentaryzacja składników, o których mowa § 3 pkt 3 lit. a) polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
12. Inwentaryzacja składników, o których mowa w § 3 pkt 3 lit. b) polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.
13. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.
14. Inwentaryzacja składników, o których mowa § 3 pkt 3 lit. c) polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
15. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

§ 7. Rozliczenie inwentaryzacji

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.

2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik prowadzący ewidencję sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu, z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Inwentaryzacji pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z ewidencją.
4. Pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą pisemnego potwierdzenia sald oraz drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
5. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi, przyczyny różnic oraz sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji, do którego dołącza złożone wyjaśnienia.
6. Komisja inwentaryzacyjna sporządzony protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, celem zaopiniowania.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Wójtowi Gminy zaopiniowany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji.
8. Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, która następnie jest przekazywana pracownikom prowadzącym księgi rachunkowe i inwentarzowe celem zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji Wójta Gminy.
9. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - 1) niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji Wójta Gminy niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Wójt Gminy. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia.
 - 2) niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn

wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku.

Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory:

- a) spowodowane zdarzeniami losowymi,
- b) które mogą być kompensowane nadwyżkami.

11. Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

- 1) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
- 2) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
- 3) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych wartościach, lub podobnym wyglądzie.

12. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz materiałów za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w oświadczam, że spis wszystkich składników majątkowych ujętych w arkuszach inwentaryzacyjnych od nr do nr..... przez zespół spisowy w składzie został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie
w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -

przeprowadził w dniach: spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki inwentaryzowanej)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za powierzone mienie:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji:

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....
.....
.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W zakresie zabezpieczenia mienia stwierdzono:

.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
.....
.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.
2.

Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie:

.....

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół Komisji inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji**

przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia sporządzony w dniu przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

I. W terminie przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów.

II. Zakres inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia obejmował:

1.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

2.

Stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:..... /Nie stwierdzono różnic

III. Wnioski Komisji

.....
.....
.....

....., dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.

IV. Opinia Skarbnika gminy:

.....
.....
....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

VI. Decyzja Wójta Gminy

.....
.....
.....

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis)

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym protokole czynności przy sporządzaniu spisu z natury druków ścisłego zarachowania w obecności osoby prowadzącej ewidencję inwentaryzowanych składników według stanu na dzień

Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość sztuk	Od nr	Do nr

Stwierdzono zgodność/niezgodność stanu faktycznego z prowadzoną ewidencją/księgą druków ścisłego zarachowania.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....

....., dnia

Podpisy

Zespół spisowy

Osoba prowadząca księgę druków

1. Przewodniczący -

.....

2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
metodą weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził w dniu weryfikację wartości niematerialnych i prawnych.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych jest

Weryfikacja polegała na porównaniu danych w ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi. Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – saldo konta 020 -

saldo konta 021 -

(wydruk obrotów i sald do kont: 020 i 021 w załączeniu)

Różnice inwentaryzacyjne
.....
.....

Podpisy

Zespół weryfikacyjny:

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

przeprowadził w dniach inwentaryzację drogą porównania danych z ewidencji księgowej – ze stanem rzeczywistym składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej według stanu na dzień

Podstawą do porównania danych z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym był wydruk ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, który jest załącznikiem do niniejszego protokołu.

Przeprowadzając ww. czynności zespół stwierdził, co następuje:

.....
.....
.....

.....,

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
aktywów i pasywów drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi
wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu
na dzień.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych salda oraz ich realność. Zestawienie ustalonych wyników weryfikacji stanowi załącznik Nr

Różnice inwentaryzacyjne :

.....
.....
.....
.....
.....

Inne uwagi osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych :

.....
.....

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI
sald kont analitycznych – 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
przeprowadzonej wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

przeprowadził inwentaryzację według stanu na dzień metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Ustalono, że na saldo konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych składają się następujące pozycje:

Lp	Analityka konta	Saldo Wn	Saldo Ma
1			
2			

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -.....
2. Członek -.....

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji
i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami według stanu
na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia
..... w sprawie

zespół weryfikujący w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach weryfikację środków trwałych, do których
dostęp jest znacznie utrudniony – metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami według stanu na dzień

Stan wartości środków trwałych (saldo konta 011) według ewidencji księgowej – analitycznej na
dzień inwentaryzacji wynosił –
(wydruk obrotów i sald w załączeniu)

Zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek

przeprowadził w dniach inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Lp.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu gminy	Stan środków według Potwierdzenia salda	Stan środków według ostatniego Wyciągu bankowego

Zestawienie zakończono na pozycji:

Stwierdzamy zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący
2. Członek

Protokół przyjęto w dniu

.....
(podpis osoby przyjmującej protokół)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników
i z tytułu publicznoprawnych – metodą uzgodnień – potwierdzenia sald
wg stanu na dzień

Działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia w sprawie

zespół w składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Członek zespołu

przeprowadził w okresie inwentaryzację w wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułu publicznoprawnych metodą uzgodnień – potwierdzenia sald wg stanu na dzień i stwierdzono, iż:

1. wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących w księgach rachunkowych w ilości:szt,
2. uzyskano potwierdzenia zgodności sald w ilościszt,
3. komisja stwierdziła, iż w przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald. Na okoliczność przeprowadzenia rozmów telefonicznych uzgodnień spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”,
4. nie potwierdzono sald w ilości szt z tego:
 - a) w wyniku odesłania sald przez kontrahenta w ilości szt,
 - b) w wyniku nie podjęcia korespondencji w ilości szt,
 - c) adnotacja kontrahenta „saldo niezgodne” w ilościszt,
 - d) przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia salda w ilości szt,
 - e) kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem w ilościszt,
 - f) brak adnotacji na odcinku B w ilości szt

5. Wyjaśnienie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....
.....

6. Po dokonaniu analizy dokumentów finansowo-księgowych zespół stwierdził zgodność/niezgodność wszystkich/niektórych sald oraz ich realność.

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

.....
.....
.....

....., dnia

Podpisy zespołu:

1.

2.

Podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji:

.....

Protokół przyjęto dnia

.....
(podpis przyjmującego protokół)