

**Zarządzenie nr 71/2015  
Wójta Gminy Grodziczno  
z dnia 14 maja 2015 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. z Nr 157 poz. 1240, Dz. U. z 2010 z późn. zm.) oraz z uwzględnieniem przepisów:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Grodziczno i Urzędzie Gminy Grodziczno, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Gminy Grodziczno systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

**§ 8**

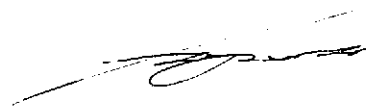
Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Gminy Grodziczno, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

**§ 9**

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Grodziczno, stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**§ 10**

Określa się wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, a także opis systemu informatycznego,



zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów zgodnie z instrukcjami systemów informatycznych stosowanych w jednostce, stanowiące w formie elektronicznej załącznik nr 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grodziczno, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami, wynikającymi z niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 9

Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi Gminy Grodziczno.

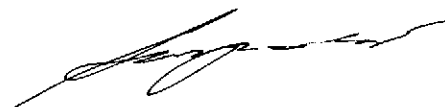
§ 10

Tracą moc z dniem 1.01.2015 r. :

1. Zarządzenie nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 8 sierpnia 2013 r.
2. Zarządzenie nr 12/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 27 stycznia 2014 r.
3. Zarządzenie nr 36/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 16 kwietnia 2014 r.
4. Zarządzenie nr 79/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 8 sierpnia 2014 r.
5. Zarządzenie nr 94/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 22 października 2014 r.
6. Zarządzenie nr 102/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 2 grudnia 2014 r.
7. Zarządzenie nr 125/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 19 grudnia 2014 r.
8. Zarządzenie nr 10/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 27 stycznia 2015 r.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 01.01.2015 r.



## **CZĘŚĆ I** **Ustalenia ogólne**

1. Ustalone zasady rachunkowości dla Gminy i Urzędu Gminy Grodziczno, zwanego dalej jednostką, obowiązują dla jednostki samorządu terytorialnego (Gmina Grodziczno) oraz urzędu jednostki samorządu terytorialnego (Urzędu Gminy Grodziczno) z uwagi na realizację zadań, wynikającą z odrębnych przepisów.
2. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
3. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:
  1. zasadę rzetelnego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki (art. 4 ust. 1 UoR),
  2. zasadę przewagi treści nad formą prawną (art.4 ust. 2 UoR),
  3. zasadę ciągłości (art.5 ust. 1 UoR),
  4. zasadę kontynuacji działania (art. 5 ust. 2 UoR),
  5. zasadę memoriału (art.6 ust. 1 UoR),
  6. zasadę współmierności (art.6 ust. 2 UoR),
  7. zasadę ostrożnej wyceny (art. 7 ust. 1 i 2 UoR),
  8. zasadę kompletności (art. 20 ust. 1 UoR),
  9. zasadę indywidualnej wyceny (art.7 ust. 3 UoR).
4. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku – Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

## **CZĘŚĆ II** **Ustalenia szczegółowe**

Ustalenia szczegółowe zasad rachunkowości dla Gminy Grodziczno oraz Urzędu Gminy Grodziczno, dotyczą:

1. Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
2. Określenia metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w tym zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu.
3. Określenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) zakładowego planu kont (wykazu kont księgi głównej), przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

- b) wykazu ksiąg rachunkowych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych ksiąg rachunkowych, wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
4. Opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

**Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli okres trwający 12 kolejnych, pełnych miesięcy kalendarzowych, poczynwszy od dnia 1 stycznia do 31 grudnia danego roku włącznie.
2. W skład roku obrotowego wchodzą okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres:
  - jednego miesiąca kalendarzowego,
  - kwartału,
  - półrocza,
  - roku kalendarzowego.
3. Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się sprawozdania, zgodnie z terminami i zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa wydanymi na podstawie art. 41 ust 1, 2 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych.
4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia sporządza się sprawozdania finansowe, których wzory i zasady sporządzania określają odrębne przepisy prawa.

**Określenia metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

**Metody wyceny aktywów i pasywów**

1. Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
2. Stosownie do określonych w odrębnych przepisach prawa wzorów sprawozdań finansowych, wyróżnia się następujące grupy i metody wyceny aktywów i pasywów:

**a) dla Gminy Grodziczno:**

AKTYWA I ICH WYCENA		PASYWA I ICH WYCENA	
Środki pieniężne	W wartości nominalnej	Zobowiązania	W kwocie wymaganej zapłaty
Należności i rozliczenia	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności	Aktywa netto budżetu	W wartości nominalnej
Inne aktywa	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości	Inne pasywa	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości

b) dla Urzędu Gminy Grodziczno:

AKTYWA I ICH WYCENA		PASYWA I ICH WYCENA	
A. Aktywa trwałe:	-	A. Fundusz:	-
I. Wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po urzędowej aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.	I. Fundusz jednostki	W wartości nominalnej
II. Rzeczowe aktywa trwałe	1. Środki trwałe - Według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po urzędowej aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. 2. Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości	II. Wynik finansowy netto	W wartości nominalnej
III. Należności długoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności	III. Nadwyżka środków obrotowych	Nie dotyczy urzędu jednostki samorządu terytorialnego
IV. Długoterminowe aktywa finansowe	Według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej	IV. Odpisy z wyniku finansowego	Nie dotyczy urzędu jednostki samorządu terytorialnego
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	Według wartości mienia tych jednostek, wynikającej z ich bilansów	V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Według wartości funduszu tych jednostek, wynikającej z ich bilansów
B. Aktywa obrotowe:	-	VI. Inne	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
I. Zapasy	W przypadku gdy cena zakupu zapasów jednakowych lub uznanych za jednakowe jest różna, to wartość stanu końcowego tych zapasów wycenia się przyjmując założenie, że	B. Fundusze celowe	W wartości nominalnej

	rozchód tych składników wycenia się kolejno po cenach tych składników, które jednostka najwcześniej nabyła.		
II. Należności krótkoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności	C. Zobowiązania długoterminowe	W kwocie wymagającej zapłaty
III. Środki pieniężne	1. W walucie krajowej - według ich wartości nominalnej. 2. W walucie obcej - po obowiązującym na dzień wyceny średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.	D. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne	-
IV. Krótkoterminowe papiery wartościowe	Według ich ceny nabycia	I. Zobowiązania krótkoterminowe	W kwocie wymagającej zapłaty
V. Rozliczenia międzyokresowe	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości	II. Fundusze specjalne	W wartości nominalnej
C. Inne aktywa	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości	E. Rozliczenia międzyokresowe	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
		F. Inne pasywa	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości

3. Środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. **Cenę nabycia** stanowi cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, łącznie z podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym, który w przypadku Urzędu Gminy stanowi koszt zakupu i nie podlega odliczeniu. Cena zakupu może być powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
5. **Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie** obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i



- ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.
6. **Wartość godziwą** stanowi, zgodnie z art. 28 ust.6 ustawy o rachunkowości, kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.
7. **Trwała utrata wartości**, zgodnie z art. 28 ust.7 ustawy o rachunkowości, zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że dany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
8. **Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe** są to zmniejszające wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wnip) odpisy wyrażające utratę ich wartości wskutek używania lub upływu czasu. Odpisów dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego lub wnip do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub wnip lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego lub wnip.
9. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się:
- jednorazowo na koniec roku obrotowego – z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych oraz wnip wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku,
  - przy zastosowaniu metody liniowej z uwzględnieniem stawek określonych przez przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.
10. Na dzień przyjęcia środka trwałego lub wnip należy ustalić stawkę ich amortyzacji. Poprawność stosowanych stawek należy okresowo weryfikować, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
11. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się:
- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) odzież i umundurowanie,
  - 3) meble i dywany,
  - 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł.
12. Nie umarza się gruntów.

13. Niskocenne składniki majątkowe, oprócz odzieży i umundurowania jednostek ochotniczych straży pożarnych:
- 1) o cenie zakupu do kwoty 300 zł,
  - 2) o cenie zakupu powyżej 300 zł, lecz o przewidywanym krótkim okresie używania (takie jak: szkło, wyroby ceramiczne, plastik, drobne dekoracje wystroju wnętrz, itp.),
- zalicza się bezpośrednio w koszty działalności jednostki i nie podlegają one ewidencji bilansowej.
14. Zbycie rzeczowych aktywów trwałych następuje w trybie przetargu lub w trybie bezprzetargowym na zasadach określonych w przepisach prawnych dotyczących gospodarki nieruchomościami. Cenę ustala się na podstawie wartości rynkowej rzeczowych aktywów trwałych, określonej w wycenie sporządzonej przez rzeczoznawcę majątkowego.
15. W przypadku likwidacji lub przekazania składnika rzeczowych aktywów trwałych lub obrotowych innej jednostce wycena tych składników następuje według ich wartości wynikającej z ewidencji, tzn. według ceny nabycia, pomniejszonej o wartość dokonanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.
16. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
17. Ze względu na art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości nie będą dokonywane rozliczenia o których mowa w art. 39 ustawy o rachunkowości.

**Określenie metody ustalania wyniku finansowego w tym zasady wyliczenia nadwyżki  
lub niedoboru budżetu**

18. Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów, które są liczone według zasady memoriałowej, określonej w art. 6 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
19. Wynik finansowy ustala się w wartości nominalnej na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”, przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

Koszty są rejestrowane po stronie Wn na kontach:

- 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”
- 751 „Koszty finansowe”



- 761 „Pozostałe koszty operacyjne”
- 771 „Straty nadzwyczajne”

Przychody są rejestrowane po stronie Ma na kontach:

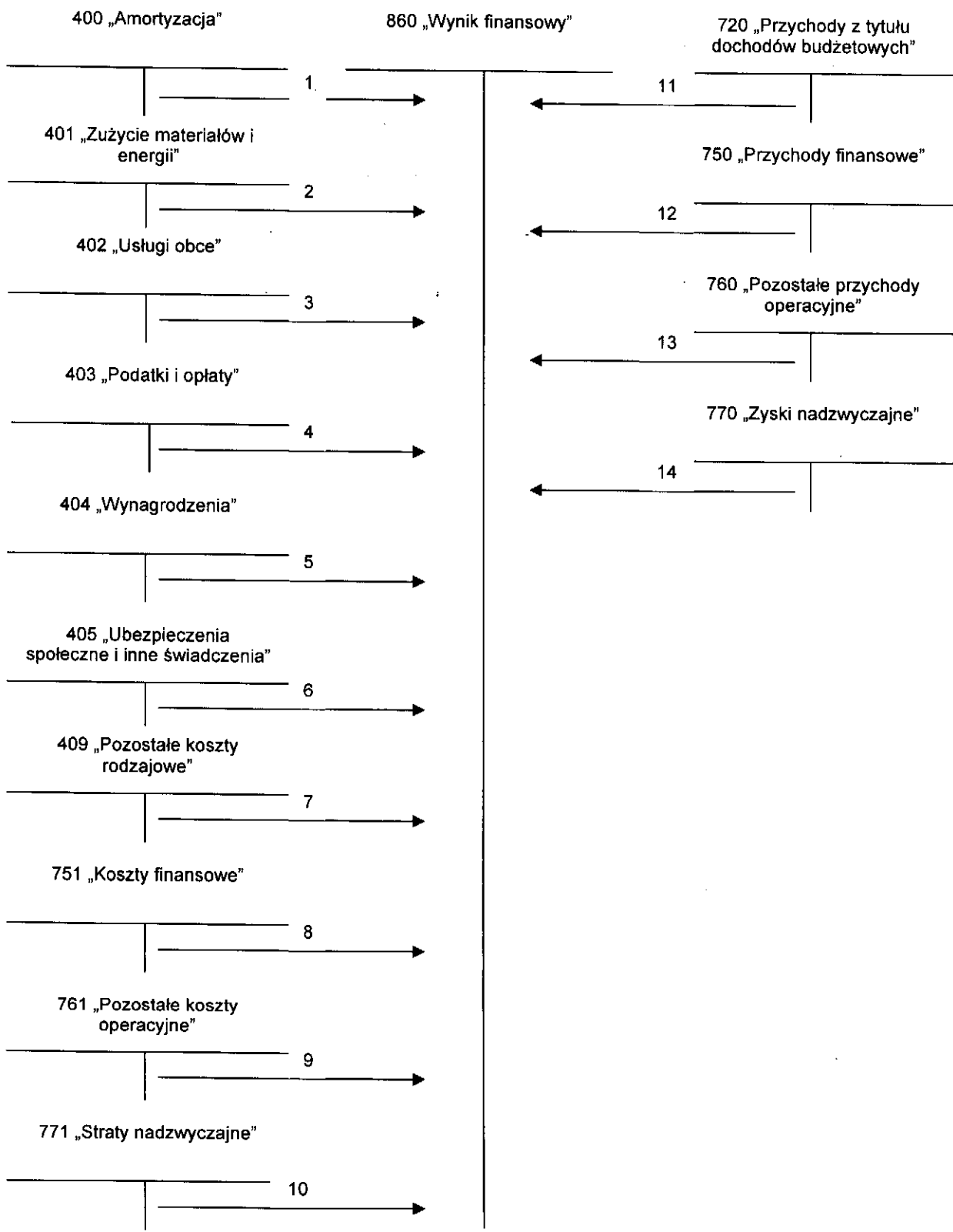
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- 750 „Przychody finansowe”
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- 770 „Zyski nadzwyczajne”

20. Sposób ustalania wyniku finansowego Urzędu Gminy Grodziczno prezentuje poniższy schemat:

Objaśnienia do schematu:

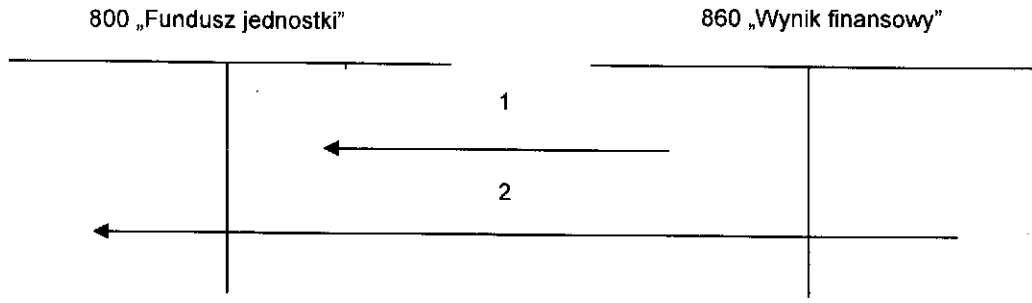
1. Przeniesienie amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
2. Przeniesienie wartości kosztów zużycia materiałów i energii.
3. Przeniesienie wartości kosztów usług obcych.
4. Przeniesienie wartości kosztów podatków i opłat.
5. Przeniesienie wartości kosztów wynagrodzeń.
6. Przeniesienie wartości kosztów ubezpieczeń i innych świadczeń.
7. Przeniesienie wartości pozostałych kosztów rodzajowych.
8. Przeniesienie wartości kosztów finansowych.
9. Przeniesienie wartości pozostałych kosztów operacyjnych.
10. Przeniesienie wartości strat nadzwyczajnych.
11. Przeniesienie wartości przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
12. Przeniesienie wartości przychodów finansowych.
13. Przeniesienie wartości przychodów ze sprzedaży składników majątkowych.
14. Przeniesienie wartości zysków nadzwyczajnych.

**Ustalenie wyniku finansowego urzędu jednostki samorządu terytorialnego**



21. Na koniec roku obrotowego konto 860 – „Wynik finansowy” może wykazywać:  
1) saldo Wn, które oznacza ujemny wynik finansowy (stratę netto),

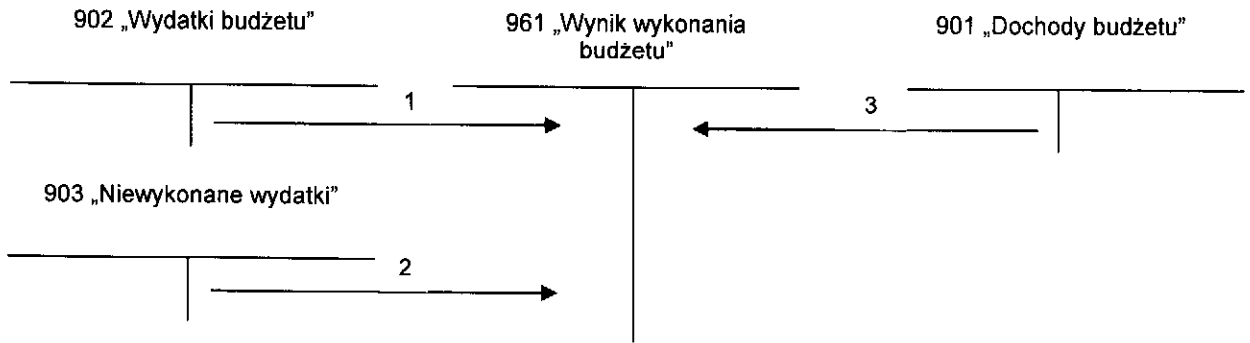
- 2) lub saldo Ma, które oznacza dodatni wynik finansowy (zysk netto).
- 22. W roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 – „Fundusz jednostki”, zgodnie z poniższym schematem:



Objaśnienia do schematu:

- 1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego, zysku netto za rok ubiegły.
- 2. Przeksięgowanie w roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego, straty netto za rok ubiegły.

- 23. Sposób ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu Gminy Grodziczno przedstawia poniższy schemat:



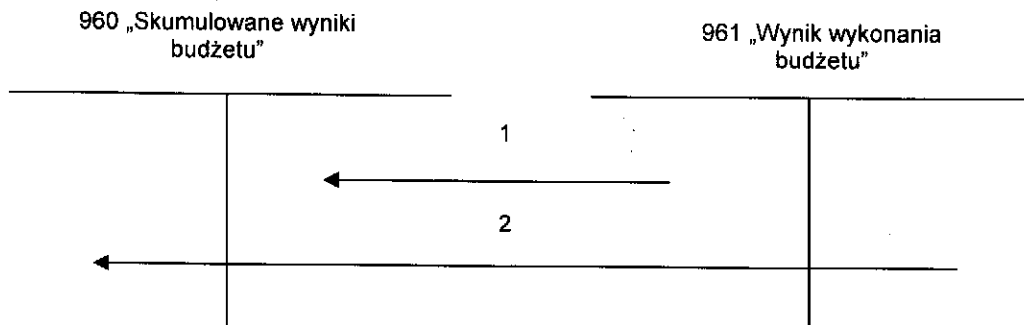
Objaśnienia do schematu:

- 1. Przeniesienie zrealizowanych w roku obrotowym wydatków budżetowych.
- 2. Przeniesienie ustalonych wydatków niewykonanych.
- 3. Przeniesienie zrealizowanych w roku obrotowym dochodów budżetowych.

- 24. Na koniec roku obrotowego konto 961 – „Wynik wykonania budżetu może wykazywać dwa salda:

- 1) saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego
- 2) saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetowej

25. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przeksięgowuje się na konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu zgodnie z poniższym schematem:



Objaśnienia do schematu:

- 1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, niedoboru za rok ubiegły.
- 2. Przeksięgowanie w roku następnym pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, nadwyżki za rok ubiegły.

**Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczy:

- a) zakładowego planu kont (wykazu kont księgi głównej), przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- b) wykazu ksiąg rachunkowych,
- c) opisu systemu przetwarzania danych ksiąg rachunkowych, wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Ad. a):

**Zakładowy plan kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.**

Zakładowy plan kont przedstawiają poniższe wykazy kont syntetycznych i pozabilansowych, stosowane dla Gminy Grodziczno oraz Urzędu gminy Grodziczno.

Prowadzony jest wspólny rachunek bankowy dla Gminy Grodziczno i jednostki budżetowej Urząd Gminy w Grodzicznie.

W celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 152 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych w urzędzie gminy wyodrębnia się ewidencją księgową w odpowiednich jednostkach zadaniowych oraz odpowiednimi wyróżnikami omówionymi w załączniku 9 do Zarządzenia nr 71/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

#### Wykaz kont syntetycznych dla Gminy Grodziczno

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

Wykaz kont ksiąg pomocniczych do powyższych kont księgi głównej Gminy Grodziczno, dla których określono w zasadach funkcjonowania kont konieczność prowadzenia ewidencji szczegółowej, stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 71/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Zasady powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej określa instrukcja użytkownika systemu „Księgowość budżetowa” Infosystem Groszek Legionowo, przy użyciu którego prowadzone są księgi rachunkowe Gminy Grodziczno, stanowiąca załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 71/2015

Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

**Wykaz kont pozabilansowych Gminy Grodziczno**

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

**Zasady funkcjonowania kont Gminy Grodziczno:**

Konta bilansowe:

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencję szczegółową do konta 133 prowadzi się wg poszczególnych rachunków bankowych.

**Konto 134 - „Kredyty bankowe”**

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

**Konto 134 - Kredyty bankowe**

Wn	Ma
- spłata lub umorzenie kredytu	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu
- przypis odsetek od kredytu	- spłata odsetek od kredytu



Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów wraz z odsetkami zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się według poszczególnych umów związanych z zaciągnięciem kredytu bankowego.

#### **Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"**

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane 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 na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

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

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

#### **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

W powyższych przypadkach ewidencjonuje się na tym koncie środki pieniężne w drodze tylko na przełomie okresu sprawozdawczego rocznego.

- przelewów środków pieniężnych pomiędzy subkontami rachunku bieżącego budżetu.

<b>Konto 140 – Środki pieniężne w drodze</b>	
Wn	Ma
- kwoty środków pieniężnych w drodze	- wpływ środków pieniężnych w drodze

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

<b>Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	
Wn	Ma
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd gminy wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901  - zwroty nienależnych, a wpłaconych do budżetu dochodów	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd gminy, w korespondencji z kontem 133

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem gminy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd gminy i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd gminy na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

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

<b>Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	
Wn	Ma
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902  - zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133  - zwrot wydatków dotyczących urzędu gminy w korespondencji z kontem 133

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

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



**Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu, a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda:

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

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

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

<b>Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków</b>	
Wn	Ma
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 904  - przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Saldo Wn konta 225 oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

**Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach:

222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.



Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 250 – „ Należności finansowe”**

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

<b>Konto 250 - Należności finansowe</b>	
Wn	Ma
- powstanie i zwiększenie należności finansowych	- zmniejszenie należności finansowych - przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135

Konto 250 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności finansowych,
- saldo Ma oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

**Konto 260 – „ Zobowiązania finansowe”**

Konto to służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych – a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji).

<b>Konto 260 - Zobowiązania finansowe</b>	
Wn	Ma
- wartość spłaconych zobowiązań finansowych	- wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań finansowych, według poszczególnych umów związanych z zaciągnięciem zobowiązań finansowych.

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

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

1-1

### Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Wn	Ma
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Konto 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

### Konto 901 - Dochody budżetu

Wn	Ma
- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	- dochody na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - dochody na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego, oraz ustalenie dochodów budżetu wykonanych przez jednostki budżetowe.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok.

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

### Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

### Konto 902 - Wydatki budżetu

Wn	Ma
- wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań w korespondencji z kontem 223 - wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134	- przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji, oraz ustalenie wydatków budżetu wykonanych przez jednostki budżetowe.

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

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

### Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

#### Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

<b>Konto 904 - Niewygasające wydatki</b>	
Wn	Ma
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225  - przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków

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

#### Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

<b>Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe</b>	
Wn	Ma
- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260)	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)  - przypis odsetek od kredytów, w korespondencji z kontem 134

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według poszczególnych tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

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

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

Konto 960 może wykazywać:

- saldo Wn – stan skumulowanego deficytu budżetu,
- lub

1035

- saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać:

- saldo Wn – deficyt budżetu,

lub

- saldo Ma – nadwyżkę budżetu.

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

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

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

**Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach**

Wn	Ma
- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Na koniec roku konto 962 może wykazywać:

- saldo Wn – nadwyżka kosztów nad przychodami,

lub

- saldo Ma – nadwyżka przychodów nad kosztami.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

**Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

**Konto 968 - Prywatyzacja**

Wn	Ma
- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	- przychody z tytułu prywatyzacji

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

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

Konta pozabilansowe:

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

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

<b>Konto 991 – Planowane dochody budżetu</b>	
Wn	Ma
- zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu	- planowane dochody - zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody

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

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

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

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

<b>Konto 992 – Planowane wydatki budżetu</b>	
Wn	Ma
- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu, zwiększające planowane wydatki	- 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.

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

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

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

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

## Wykaz kont syntetycznych Urzędu Gminy w Grodzicznie

Numer konta	Nazwa konta
<b>Zespół 0 – Majątek trwały</b>	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
<b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
<b>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</b>	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie udzielonych 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
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
<b>Zespół 3 – Materiały i towary</b>	



310	<b>Materiały</b>
<b>Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
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
<b>Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty</b>	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
<b>Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

Wykaz kont syntetycznych Urzędu Gminy służących do prowadzenia rachunkowości organu podatkowego:

- Konto 101 – Kasa
- Konto 130 – Rachunek bieżący Urzędu
- Konto 141 – Środki pieniężne w drodze
- Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontaktach podatników



Wykaz kont ksiąg pomocniczych do powyższych kont księgi głównej Urzędu Gminy w Grodzicznie, dla których określono w zasadach funkcjonowania kont konieczność prowadzenia ewidencji szczegółowej, stanowi załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 71/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Zasady powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej określają instrukcje użytkowe systemów „Finanse i Księgowość – FKB Radix Gdańsk”, „Księgowość budżetowa” Infosystem Legionowo, „Kasa” Radix Gdańsk, „Pogrun” Radix Gdańsk, „Wip” Radix Gdańsk, „Place” Radix Gdańsk, „Środki Trwałe” Infosystem Legionowo, „Materiały” Infosystem Legionowo przy użyciu których prowadzone są księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Grodzicznie, stanowiące odpowiednio załącznik nr 12, 11, 13, 14, 15, 16, 17 i 18 do Zarządzenia nr 71/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w formie elektronicznej.

#### Wykaz kont pozabilansowych Urzędu Gminy w Grodzicznie

Nr konta	Nazwa konta
975	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

#### Zasady funkcjonowania kont Urzędu Gminy w Grodzicznie :

##### Konta bilansowe

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

##### **Konto 011 - „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i 014.



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

<b>Konto 011 – Środki trwałe</b>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych</li> <li>- przychody środków trwałych nowo ujawnionych</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane naskutek ich wyceny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

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

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

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

<b>Konto 013 – Pozostałe środki trwałe</b>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji</li> <li>- nadwyżki środków trwałych w używaniu</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia:

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

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

**Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

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

**Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki</li> <li>- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego</li> <li>- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom</li> <li>- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom</li> </ul>

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

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

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

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



**Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Wn	Ma
- zwiększenia wartości i stanu wartości niematerialnych i prawnych	- zmniejszenia wartości i stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072

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

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

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

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok:

**Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Wn	Ma
- zwiększenia wartości i stanu długoterminowych aktywów finansowych	- zmniejszenia wartości i stanu długoterminowych aktywów finansowych

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

**Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Wn	Ma
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

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

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

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

**Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Wn	Ma
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie, w szczególności:

- 1) mebli i dywanów,
- 2) odzieży i umundurowania,
- 3) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej w dniu zakupu (nabycia – nieodpłatne otrzymanie) nie przekraczającej kwoty 3.500 zł.

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

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

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

AAA 13

**Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu</li> <li>- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej</li> <li>- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość uzyskanych efektów środków trwałych</li> <li>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie</li> </ul>

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

**Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

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

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 - „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

**Konto 101 - Kasa**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchody gotówki i niedobory kasowe</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- stan gotówki w walucie polskiej
- stan gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym

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

Ponadto na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe ,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

**Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”**

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

<b>Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych</b>	
Wn	Ma
- zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy Grodziczno. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie



zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
  - 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
    - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
    - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
    - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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

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

<b>Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	
Wn	Ma
- wpływy środków na rachunek bankowy	- wypłaty środków z rachunku bankowego





Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

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

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

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

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję w szczególności sum depozytowych oraz sum na zlecenie.

<b>Konto 139 – Inne rachunki bankowe</b>	
Wn	Ma
- wpływy wydzielonych środków pieniężnych, sum depozytowych i sum na zlecenie	- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego rachunku bankowego, a także wg kontrahentów.

**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 też w walutach obcych.

<b>Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>	
Wn	Ma
- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwia 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.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

<b>Konto 141 – Środki pieniężne w drodze</b>	
Wn	Ma
- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Na koncie 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
  - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia :

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

**Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

**Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

<b>Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	
Wn	Ma
- ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych - zwroty nadpłat	- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych - odpisy (zmniejszenia) należności

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest 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.

W zakresie ewidencji podatków na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
  - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
  - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:
    - konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
    - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
    - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
  - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
  - h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.
3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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



Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przełane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzełanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzełanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **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 w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

1208

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

Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 - wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek.

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

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków budżetowych oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

**Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Wn	Ma
- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

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

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

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

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

**Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Wn	Ma
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221 - inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221 - zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub 101

44/1

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

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

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

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

**Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne**

Wn	Ma
- należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	- zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

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

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

**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, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

**Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Wn	Ma
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń	- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń	
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	

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

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się według poszczególnych pozycji podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz według poszczególnych pracowników Urzędu (szczegółowe karty).

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

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

**Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych</li> <li>- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</li> <li>- zapłacone zobowiązania wobec pracowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki</li> <li>- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych</li> <li>- wpływy należności od pracowników</li> </ul>

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

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

**Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach w zakresie 201-234.

**Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</li> </ul>

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

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

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

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.



M35

### Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Wn	Ma
- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- kwoty niewyjaśnionych wpłat

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

### Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w związku z zaistnieniem przyczyn określonych w art. 35b ustawy z dnia 29.09.1994 o rachunkowości.

### Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Wn	Ma
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

### Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych jednostki. Na tym koncie prowadzi się ewidencję zapasów węgla i paliwa wg cen zakupu i ilości.

### Konto 310 – Materiały

Wn	Ma
- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów	- zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Na przełomie kolejnych miesięcy sprawozdawczych danego roku obrotowego, zobowiązania zalicza się w koszty na podstawie dowodów księgowych, które wpłyną do Urzędu do 5 dnia miesiąca, następującego po danym miesiącu sprawozdawczym.

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

<b>Konto 400 – Amortyzacja</b>	
Wn	Ma
- naliczone odpisy amortyzacyjne	- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych

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

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

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

<b>Konto 401 – Zużycie materiałów i energii</b>	
Wn	Ma
- poniesione przez jednostkę koszty	- zmniejszenie poniesionych przez jednostkę kosztów

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

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

**Konto 402 – Usługi obce**

Wn	Ma
- poniesione przez jednostkę koszty	- zmniejszenie poniesionych przez jednostkę kosztów

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

**Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku, 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.

**Konto 403 – Podatki i opłaty**

Wn	Ma
- poniesione przez jednostkę koszty	- zmniejszenie poniesionych przez jednostkę kosztów

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

**Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

**Konto 404 – Wynagrodzenia**

Wn	Ma
- poniesione przez jednostkę koszty	- zmniejszenie poniesionych przez jednostkę kosztów

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

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

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

AMA

### Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Wn	Ma
- poniesione przez jednostkę koszty	- zmniejszenie poniesionych przez jednostkę kosztów

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

### Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

### Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Wn	Ma
- poniesione przez jednostkę koszty	- zmniejszenie poniesionych przez jednostkę kosztów

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

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

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

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

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

### Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody gminy, należne na podstawie odrębnych ustaw.

### Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Wn	Ma
- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
  - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
  - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**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 trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.



Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **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, 730, 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;

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

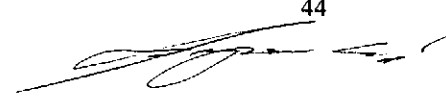
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”**

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

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

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



Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

**Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

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

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego 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.

**Konto 800 – Fundusz jednostki**

Wn	Ma
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860	- pprzeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222	- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810	- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych	- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia

- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
- wartość objętych akcji i udziałów
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224</li> <li>- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>	

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

<b>Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy</li> <li>- zaliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie i zwiększenie rezerwy</li> <li>- powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 umożliwia ustalenie stanu:



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

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

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

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

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się wartość zmniejszeń funduszu, na stronie Ma ujmuje się wartość zwiększeń funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

<b>Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>	
Wn	Ma
- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji	- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015

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

#### **Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1153

### Konto 860 –Wynik finansowy

Wn	Ma
- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409	- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761	- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770

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

#### Konta pozabilansowe

##### **Konto 975 — „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się wartość na dzień bilansowy:

- należności od innych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy Grodziczno sporządzającej łączny bilans samorządowych jednostek i zakładów budżetowych.
- zmniejszenie funduszu jednostki spowodowane neodpłatnym przekazaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy Grodziczno

Na stronie Ma ujmuje się wartość na dzień bilansowy:

- zobowiązania od innych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy Grodziczno sporządzającej łączny bilans samorządowych jednostek i zakładów budżetowych.
- zwiększenie funduszu jednostki spowodowane otrzymaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy Grodziczno

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **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 :

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

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

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda .

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

**Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków”**

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1. na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2. na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

**Konto 920 – „Gwarancje i zabezpieczenia”**

Na koncie 920 ewidencjonuje się kwoty wynikające z gwarancji i zabezpieczeń:

- 1. na stronie Wn konta 920 księguje się zwroty gwarancji i zabezpieczeń
- 2. na stronie Ma konta 920 księguje się wpływy gwarancji i zabezpieczeń

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według poszczególnych gwarancji i zabezpieczeń metoda tradycyjną – ręcznie.

Ad. b):

**Wykaz ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Gminy Grodziczno oraz Urzędu Gminy w Grodzicznie prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Grodzicznie, Grodziczno 17 A, 13-324 Grodziczno. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) księgi Gminy Grodziczno,
- 2) księgi Urzędu Gminy w Grodzicznie podzielone na następujące jednostki zadaniowe:
  - 15 – Urząd Gminy
  - 16 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
  - 17 – Sumy depozytowe
  - 18 – Kaucje mieszkaniowe
  - 24 – Finansowania kosztów młodocianych pracowników

W skład powyższych ksiąg rachunkowych wchodzi:

- 1) dziennik,
- 2) księga główna (ewidencja syntetyczna),
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna).

- 4) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Ad. c):

**Opis systemu przetwarzania danych ksiąg rachunkowych, wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.**

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera przy użyciu następujących systemów informatycznych:

- 1) Księgowość budżetowa - Infosystem Legionowo
- 2) System finansowo- księgowy FKB+ - Radix Gdańsk
- 3) POGRUN+ – Radix Gdańsk
- 4) WIP+ – Radix Gdańsk
- 5) Płace – Radix Gdańsk
- 6) Kasa+ – Radix Gdańsk
- 7) Środki Trwałe – Infosystem Legionowo
- 8) Materiały – Infosystem Legionowo

Opis systemu przetwarzania danych ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, zawierają instrukcje użytkowe wyżej wymienionych systemów informatycznych stanowiące odpowiednio załącznik nr 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 i 18 w formie elektronicznej do Zarządzenia nr 71/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

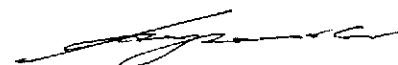
**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,  
w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących  
podstawę dokonanych w nich zapisów**

Zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych i ich zbiorów zawierają instrukcje użytkowe wyżej wymienionych systemów informatycznych stanowiące odpowiednio załącznik nr 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 i 18 w formie elektronicznej do Zarządzenia nr 71/2015 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz przepisy wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych funkcjonujące w jednostce.

W celu przechowywania ksiąg rachunkowych, dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na ustalony z administratorem systemu komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Miejscem przechowywania dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych jest siedziba jednostki:

Urząd Gminy w Grodzicznie  
Grodziczno 17 A  
13-324 Grodziczno



MEH

Dowody księgowe, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz księgi rachunkowe prowadzone metodą tradycyjną – ręcznie, przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych, wprowadzaniem niedozwolonych zmian, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.



1163

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Wójta  
Gminy Grodziczno Nr 71/2015 z dnia  
14 maja 2015 r.

### Instrukcja gospodarki kasowej

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r., Nr 129, poz. 858 z późniejszymi zmianami).

#### § 1

1. Kasa znajduje się w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Ustala się minimalne warunki zabezpieczenia kasy znajdującej się w Urzędzie Gminy w Grodzicznie: wydzielone pomieszczenie kasowe, atestowane antywłamaniowo okna kasy, system alarmowy, w pomieszczeniu kasowym winno znajdować się okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty.

#### § 2

1. Kasjerem może być osoba, która w szczególności:
  - a) posiada minimum średnie wykształcenie,
  - b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub wykroczenie przeciwko mieniu,
  - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, a ponadto spełnia wymogi określone dla pracownika samorządowego w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, podpisując oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej. Kasjer ponosi odpowiedzialność za stan kasy za okres od momentu jej protokolarnego przyjęcia do momentu jej protokolarnego przekazania.
5. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, z którego wynikają zadania i obowiązki w zakresie prowadzenia kasy lub czynności o charakterze kasowym, co dotyczy także pracownika zastępującego kasjera.
6. Kasjer powinien posiadać wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

#### § 3

1. W kasie może znajdować się:
  - pogotowie kasowe do kwoty 4.000,- zł.
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  - gotówka przyjęta do kasy i przechowywana w formie depozytu otrzymanego od osób fizycznych i prawnych.Łączna kwota gotówki w kasie Urzędu z wymienionych tytułów nie może przekraczać kwoty 10.000 zł. (wg stanu na koniec dnia).
2. W przypadku przekroczenia limitów gotówki przechowywanej w kasie, kasjer jest zobowiązany do jej odprowadzenia na rachunek bankowy odpowiednio do źródeł pochodzenia gotówki.
3. Gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych wydatków przeznacza się wyłącznie na cel określony przy jej pobraniu. Nie wykorzystaną część tej gotówki kasjer najpóźniej w terminie 7 dni



MBS

roboczych (liczonych od dnia jej podjęcia) wpłaca na właściwy rachunek bankowy, z którego gotówkę podjęto.

4. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym. W sytuacji w której łączny stan gotówki w kasie przekroczy kwotę 10.000 zł., kasjer jest obowiązany odprowadzić gotówkę do banku w dniu jej przyjęcia.

5. Zakazuje się dokonywania wydatków bezpośrednio z wpłat przyjętych do kasy z tytułu dochodów.

6. Gotówka przechowywana w kasie w Urzędzie Gminy w formie depozytu podlegającego zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która ją wniosła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków.

#### § 5

Dopuszcza się jednorazowe transportowanie wartości pieniężnych do kwoty nie przekraczającej 40-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

#### § 6

1. Obrót kasowy obejmuje w szczególności: krajowe znaki pieniężne, czeki, oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę w tym np.: depozyty wnoszone do kasy w formie poręczeń i gwarancji.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę gotówki. Są to w szczególności dowody:

1) zewnętrzne obce – wystawione przez kontrahentów oraz jednostki współpracujące z gminą (np. dostawcy, wykonawcy, urzędy, banki), w tym: faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi, a także wyciągi bankowe.

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym np. rachunki, dowody wpłat wniesionych do kasy (druk K-103) lub dowody generowane w dopuszczonym do stosowania w jednostce programie komputerowym „Kasa”, noty księgowo, polecenia przelewu.

3) wewnętrzne sporządzane dla potrzeb jednostki, w tym np. listy wypłat wynagrodzeń, diet radnych, diety sołtysów, raporty kasowe, polecenia księgowania, noty księgowo, dokumenty gospodarki materiałowej, druki poleceń wyjazdów służbowych, druki ścisłego zarachowania – zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wnioski druku o zaliczkę oraz druku rozliczenia zaliczki.

3. Poza powyższymi dokumentami w kasie prowadzi się także rejestr dla wniesionych do kasy depozytów oraz księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisami instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Dopuszcza się udzielanie pracownikom urzędu oraz sołtysom zaliczek jednorazowych oraz stałych z przeznaczeniem na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.

1) Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki.

2) Kwotę zaliczek jednorazowych ustala się do wysokości 5000 zł.

3) Kwotę zaliczek stałych ustala się do wysokości 5000 zł.

5. Zaliczki jednorazowe są rozliczane w terminie wskazanym na wniosku o ich udzielenie.

1) Zaliczki stałe są rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone jednak nie później niż przed końcem roku budżetowego, w którym zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku pracy.

2) Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

3) Zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po sprawdzeniu wniosku w zakresie konieczności dokonania zakupu pod względem merytorycznym, sprawdzeniu wniosku pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną. Okoliczność dokonania kontroli w powyższym zakresie winna być potwierdzona podpisami ww. osób na wniosku.

4) Zaliczek udziela się na podstawie wniosku pracownika złożonego na standardowym druku wniosku o zaliczkę.

5) Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik na standardowym druku rozliczenia zaliczki (w terminie wskazanym we wniosku o jej udzielenie) załączając do rozliczenia dowody potwierdzające dokonanie przez pracownika wydatków na cele wskazane we wniosku o zaliczkę.



Moż

6. Do szczegółowej ewidencji obrotu gotówkowego realizowanego w kasie urzędu w zakresie dokonywanych wpłat i wypłat służy raport kasowy (RK). Dla potrzeb kasy funkcjonującej w urzędzie raport kasowy generowany jest po przyjęciu wpłat i dokonaniu wypłat w okresie co najwyżej trzy dniowym w dopuszczonym do stosowania programie komputerowym „Kasa” w formie odpowiadającej standardowemu drukowi raportu.
7. Raport kasowy wypełniany jest w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy powinien zawierać:
  - 1) nagłówek: nazwę jednostki, kolejny numer wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju operacji dotyczy oraz okres za jaki został sporządzony,
  - 2) część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótka treści operacji;
  - 3) podsumowanie: łączna suma obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
  - 4) następnie dokonuje się zsumowania stron raportu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer urzędu przekazuje Skarbnikowi najpóźniej następnego dnia roboczego po jego zamknięciu.
8. Wprowadza się do stosowania następujące raporty kasowe (ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”):
  - 1) Urząd Gminy w Grodzicznie – dochody,
  - 2) Urząd Gminy w Grodzicznie – wydatki,
  - 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 4) Sumy depozytowe,
  - 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Grodzicznie,
  - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
  - 7) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – oświata,
  - 8) Zespół Szkół w Nowym Grodzicznie,
  - 9) Zespół Szkół w Mrocznie,
  - 10) Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
  - 11) Szkoła Podstawowa w Montowie,
  - 12) Szkoła Podstawowa w Boleszynie,
  - 13) Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu.
  - 14) Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna”
  - 15) Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna” – koszty egzekucyjne
9. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
10. Kasjer realizuje wyłącznie rzetelne dowody kasowe, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów lub liczb, a następnie wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani i uprawnieni do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych, celem udokumentowania tych czynności podpis i datę ich dokonania. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”.
14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. listy płac.

1) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

2) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego bądź listy na podstawie której dokonano wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. W przypadku innych wypłat realizowanych przez Urząd Gminy może być także potwierdzenie z odpowiedniej komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Gminy Grodziczno.

§ 7

- 1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 8

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji. Wzór protokołu przekazania – przejęcia kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 9

- 1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, чеки, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.
- 2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby przekazującej i odbierającej depozyt.
- 3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 10

- 1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury: środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów, a następnie porównania stanu rzeczywistego z księgami rachunkowymi i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 2. Walory gotówkowe, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty znajdujące się w kasie jednostki powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera,
  - c) w dowolnym czasie według wskazań przez Wójta lub Skarbnika,
  - d) w sytuacjach losowych.
- 3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

1171

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy Urzędu Gminy w Grodzicznie dokonano w dniu ...

Pracownik przekazujący kasę:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ... zł.  
Stan gotówki według raportów kasowych:  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

2. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

-  
-  
-

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-  
-  
-

4. Uwagi (wymienić jakie):

-  
-  
-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....  
Osoba przekazująca kasę

.....  
Osoba obecna

.....  
Osoba przyjmująca kasę

\* Niepotrzebne skreślić

1173

**PROTOKÓŁ - kontroli stanu kasy Urzędu Gminy w Grodzicznie**

przeprowadzonej w dniu ... przez:

- 
- 
- 

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- .....
- .....

(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Gotówka w kasie ... zł.  
Stan gotówki wg raportów kasowych:  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.

W wyniku kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie stwierdzono jej zgodność/niezgodność\* ze stanem ewidencyjnym.

2. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

- 
- 
- 

Stan ewidencyjny przechowywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-

4. Uwagi (wymienić jakie):

-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego przechowywanych w kasie depozytów stwierdzono ich zgodność/niezgodność\* z prowadzonym rejestrem depozytów.

Ostatnią kontrolę kasy przeprowadzono w dniu ..... r.

Obowiązki kasjera pełni .....

Kasjer złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory. Kasjer posiada także aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia\*.

.....  
Kasjer

.....  
Zespół kontrolujący

\* niepotrzebne skreślić

1075

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Wójta  
Gminy Grodziczno Nr 71/2015 z dnia  
14 maja 2015 r.

### Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania

#### § 1

- Ileć w instrukcji jest mowa o:
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy,
  - kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta,
  - księgowym – oznacza to Skarbnika.

#### § 2

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania wprowadzone do stosowania i używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych do użytkowania, zwróconych oraz anulowanych druków. Zapisów wymienionych operacji dokonuje się w księdze w porządku chronologicznym.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

#### § 3

- W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
- czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe – K 103,
  - kasa wypłaci – KW,
  - arkusze spisu z natury.

#### § 4

- Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
  2. Kontroli wewnętrznej dokonują, w odniesieniu do druków Skarbnik lub osoba upoważniona przez Wójta,

#### § 5.

- Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej.
1. Ewidencja prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się:
    - 1) przychód druków, poprzez wpisanie liczby i numerów przyjętych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich otrzymania,
    - 2) rozchód druków, poprzez wpisanie liczby i numerów wydanych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich wydania,
    - 3) anulowanie druków, poprzez wpisanie ich liczby i numerów w dniu i pod datą ich anulowania.
  2. Każdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania, wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania.

#### § 6

- Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony.
1. Na ostatniej stronie księgi należy dokonać adnotacji „Księga niniejsza zawiera ..... słownie ....., kolejno ponumerowanych i przesnurowanych stron”.

2. Księga winna być przesnurowana, a następnie opieczetowana na ostatniej stronie, celem zabezpieczenia przed możliwością wymiany jej stron.

#### § 7

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1. dla przychodu – faktura, rachunek za zakup druków i oznaczenie druków, w księdze należy wskazać numer dowodu i datę jego wystawienia (w przypadku zewnętrznego dowodu zakupu).
2. dla rozchodu – pisemne pokwitowanie odbioru druku osoby, której druk wydano ze wskazaniem daty jego odbioru.

#### § 8

Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania należy dokonywać czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem pomyłkowych zapisów.

1. Pomyłkowe zapisy należy przekreślić tak, aby można było odczytać zapis pierwotny, a następnie poprawić poprzez wpisanie prawidłowej treści, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca korekty zapisu obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

#### § 9

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki. Zadania w tym zakresie winny znajdować odzwierciedlenie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

1. Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą wystawioną przez dostawcę, itp.) liczby oraz serii i numerów przychodowanych druków,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych oraz opieczetowanie druków, które nie zostały pierwotnie oznaczone numeracją przez drukarnię.

#### § 10

Według stanu na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego (roku obrotowego) zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody i rozchody oraz stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji, z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji.

#### § 11

Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w latach następnych, za wyjątkiem sytuacji, w których nie będzie można ich zastosować z przyczyn obiektywnych np. zmiana przepisów prawa miejscowego co do pobieranych opłat lokalnych i ich wysokości. W powyższym przypadku druki należy anulować w terminie do końca roku obrotowego w którym ich stosowanie stało się niemożliwe.

#### § 12

Odstępstwo od powyżej opisanego sposobu prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania dotyczy dowodów wpłat generowanych we wprowadzonym do stosowania w jednostce systemie informatycznym KASA dla przyjmowanych w kasie wpłat z tytułu podatków i opłat, ze względu na fakt, że są generowane w systemie komputerowym bezpośrednio po przyjęciu wpłaty.

#### § 13

Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarke drukami ścisłego zarachowania warunki należyte do ich przechowywania, tj. w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

#### § 14

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób.

1. Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią okrągłą.
2. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

1178

3. Pieczęć okrągłą należy zabezpieczyć, w kasie. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik któremu powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia kasy w jednostce.

#### § 15

W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to równie druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kart bloku od nr ... do nr ...,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Oznaczenia druków należy dokonać w momencie ich przychodowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

#### § 16

Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer oraz opieczetowuje pieczęcią urzędu i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

#### § 17

Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### § 18

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a następnie przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce. Anulowane dowody wpłat wygenerowane w systemie informatycznym „KASA” dołączane są do raportu kasowego z dnia anulowania danego dowodu. Anulowane dowody są przechowywane łącznie z prawidłowo sporządzonymi dowodami załączonymi do raportu kasowego.

#### § 19

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres trzech lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

#### § 20

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, poprzez ich zliczenie z podaniem rodzajów druków, serii, numerów i liczby druków, a następnie porównać stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

1. Komisję inwentaryzacyjną w składzie, co najmniej trzyosobowym powołuje kierownik jednostki.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem przekazania druków. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 21

W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

1. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
2. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę i okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.





1183

Załącznik nr 1 do instrukcji  
gospodarki drukami ścisłego  
zarachowania

**PROTOKÓŁ - kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Grodziczno**

przeprowadzonej w dniu ... przez:

- .....  
- .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- .....  
- .....  
(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie urzędu oraz ich zgodność z ewidencją.  
Druki ścisłego zarachowania (rodzaje, od numeru do numeru, stan):  
-  
-  
-  
-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność\* ze stanem ewidencyjnym.

2. Ostatnią kontrolę przeprowadzono w dniu.....

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia\*.

.....  
Osoba odpowiedzialna  
za ewidencję druków

.....  
Zespół kontrolujący

\* niepotrzebne skreślić

1185

Załącznik nr 2 do instrukcji  
gospodarki drukami ścisłego  
zarachowania

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przekazania druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Urzędzie Gminy Grodziczno dokonano w dniu ...

Pracownik przekazujący druki:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący druki:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania druków dokonano w obecności:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia-ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

2. Druki ścisłego zarachowania w kasie urzędu (rodzaje druków i ich numery):

- 
- 
- 

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)

3. Uwagi (wymienić jakie):

- 
- 
- 

Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

.....  
Osoba przekazująca druki

.....  
Osoba obecna

.....  
Osoba przyjmująca druki

\* Niepotrzebne skreślić



**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Grodziczno, według struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Instrukcję opracowano na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami),
  - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511).
3. Do instrukcji dołączony jest:
  - 1) wykaz pieczęci opisujących dowody księgowe (załącznik nr 1),
  - 2) wzór oświadczenia do celów ubezpieczeń osoby zawierającej umowę-zlecenie/o dzieło (załącznik nr 2),
  - 3) wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (załącznik nr 3),
  - 4) wzór upoważnienia do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (załącznik nr 4),
  - 5) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi (załącznik nr 5),

**§ 2**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „jednostka organizacyjna” – Urząd Gminy Grodziczno,
2. „kierownik jednostki organizacyjnej” – Wójt Gminy Grodziczno,
3. „skarbnik” – Skarbnik Gminy Grodziczno, „skarbnik lub osoba upoważniona” – skarbnik lub osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym przepisami art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
4. „sekretarz” – Sekretarz Gminy Grodziczno,
5. „komórka organizacyjna” – komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grodziczno,
6. „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
7. „umowa” – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

**Rozdział 2  
Dowody księgowe**

**§ 3**

1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Dowód księgowy winien zawierać:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) dowód winien być sprawdzony pod względem:
    - merytorycznym
    - formalno-rachunkowym

- 7) stwierdzenie dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania czynności,
  - 8) zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy,
  - 9) dekretację - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 10) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
  5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo – finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
  6. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
    - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, lub pismem maszynowym lub komputerowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
    - 2) podpisy osób na dowodzie księgowym muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
    - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wstawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
    - 4) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.
  7. Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej. Błędy w dowodach księgowych (K-103, czek, listy wypłat, listy płac, noty korygujące, noty księgowe) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

**Rozdział 3**

**§ 4**

**Obieg dowodów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Grodzicznie.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
  - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

**§ 4**

**Kontrola dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez właściwe merytorycznie komórki.
2. W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem przedmiotów do wartości 100 zł) fakturę należy na odwrocie opisać poprzez wskazanie miejsca użytkowania (wskazując numer biura).

3. Osoby dokonujące kontroli dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, (dokumentujące ww. czynności podpisem i datą złożoną na dowodzie księgowym), ponoszą odpowiedzialność co do zakresu dokonanej kontroli zgodnie z poniższymi zapisami.
4. Dowody księgowe (opisane) podlegają kontroli pod względem:
  - 1) merytorycznym,
  - 2) formalno-rachunkowym.
5. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub umowa - zlecenie, względnie czy złożono zamówienie,
  - czy umowa, umowa-zlecenie zostały wykonane zgodnie z zapisami,
  - czy zastosowane ceny i stawki, zakres prac, dostaw i usług odpowiada treści umowy lub innym przepisom obowiązującymi w danym zakresie,
  - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.

Dokonujący kontroli merytorycznej określa na rewersie faktury/rachunku itp. - zgodnie z załącznikiem nr 1:

- syntetyczny opis operacji,
- zgodność zakupu, dostawy, usługi, robót z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz sprawdzenie operacji gospodarczej pod kątem merytorycznym, jej zgodności z prawem, celowości i gospodarności.

Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się datę jej dokonania oraz podpisem.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- czy polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez właściwą osobę (pracodawcę lub osobę upoważnioną),
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości oraz czy odpowiadają (jeżeli wyjazd był z tym związany) zaproszeniu, programowi szkolenia itp.
- czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika.

Kontrola merytoryczna listy wypłat polega na sprawdzeniu:

- czy osoby wymienione na liście wypłat (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę, umowę zlecenia z Urzędem Gminy Grodziczno,
- czy dane umieszczone na liście płac dotyczące kwot wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z zawartymi umowami, rzeczywistym stażem pracy (wynikającym ze świadectw pracy itp.), pismami pracodawcy co do wysokości i okresów ewentualnych nagród itp.,
- czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy.

6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowód księgowy należy przekazać do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio udokumentowane podpisem osoby sprawdzającej ze wskazaniem daty kontroli.

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie „przetwarzania dokumentu” pracownik komórki finansów zwraca dowód księgowy do komórki z których dowód otrzymano celem skorygowania błędów.
8. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zostaje podpisany (ze wskazaniem daty) jako zatwierdzony do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną.
  9. Złożenie podpisu przez skarbnika (lub osobę upoważnioną) na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
    - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
    - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem.
  10. Skarbnik (osoba upoważniona) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ww. zakresie zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.  
O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
  11. Jeżeli Kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
  12. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
    - żądać od pracowników urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  13. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem płatności wskazanym na dowodzie. Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności odpowiedzialność ponosi właściwy rzeczowo pracownik, który winien dostarczyć dowód do komórki finansowej w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązania.
  14. W przypadku dostarczenia do komórki finansowej faktury, rachunku i innego dowodu z którego wynika obowiązek dokonania płatności, po terminie wskazanym na jej dokonanie, pracownik właściwy rzeczowo składa pisemne wyjaśnienie co do przyczyn dostarczenia dowodu po terminie płatności oraz ponosi odpowiedzialność za ewentualne zobowiązania z tytułu naliczenia przez kontrahentów odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań.
  15. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów w zakresie ustalenia czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują kierownika jednostki o nieprawidłowościach.
  16. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu. W przypadku stwierdzenia przez osobę dekretującą, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy podjąć działania w celu ich uzupełnienia.
  17. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

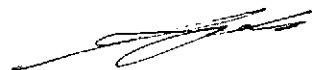
#### Rozdział 4

##### § 5

### RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### I. Dowody kasowo-bankowe

##### 1. Dowody wpłat dla przychodów w kasie Urzędu Gminy



W związku z wprowadzeniem do stosowania w kasie Urzędu Gminy programu komputerowego system „KASA” do dokumentowania obrotu kasowego, dowodem przyjęcia wpłaty w kasie jest dowód generowany w wymienionym systemie. Pokwitowanie wpłaty odpowiada treści dowodowi wpłaty K-103 i winno być wypełnione przez kasjera (osobę przyjmującą wpłaty) zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji odnoszącymi się do dowodu wpłaty K-103.

Dowód wpłaty generuje się w ramach systemu. W przypadku dokonania wydruku błędnego dowodu wpłaty, dowód ten w 3 egzemplarzach należy anulować i dołączyć do raportu kasowego z właściwym dowodem wpłaty.

**2. Kwitariusze przychodowe K-103 (dowód wpłaty)**

**Przeznaczenie:**

Stosowane są w przypadkach kiedy z przyczyn technicznych nie można wygenerować dowodów wpłat w ramach wprowadzonego do stosowania w jednostce programu komputerowego „KASA”.

**Opracowanie i obieg:**

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer lub osoba zastępująca kasjera podczas przyjmowania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii jako załącznik do raportu kasowego,
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane fabrycznie. Formularze w bloku są ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w bloku.

Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji – księdze druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjera winna być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej.

Wystawiający dowód wpłaty określa się w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki, należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Anulowane formularze dowodów kasowych pozostawia się w trzech egzemplarzach w bloczku.

**3. Raport kasowy "RK"**

**Przeznaczenie:**

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w kasie Urzędu. Raport kasowy stanowi ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”. Prowadzony jest w sposób i za okresy określone instrukcją w sprawie zasad gospodarki kasowej.

**Opracowanie i obieg:**

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego (w ramach grup operacji dla których jest sporządzany) ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku budżetowego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w nazwę jednostki. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" - rodzaj dowodu.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, oblicza się pozostałość gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami skarbnikowi (upoważnionemu pracownikowi), który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazanych w raporcie kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.

113

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

Raporty kasowe w kasie Urzędu generowane są komputerowo w systemie komputerowym „KASA”. Pozostałe uregulowania w zakresie raportów kasowych zawarte są w instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej.

#### **4. Wniosek o zaliczkę**

##### **Przeznaczenie:**

Stanowi podstawę wypłaty zaliczki.

##### **Opracowanie i obieg:**

Zasady udzielania zaliczek określa instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej.

Zaliczek udziela się na:

1. koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
2. pokrycie wydatków dotyczących realizowanych zadań.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stałe powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, stanowisko służbowe, rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę złożenia wniosku oraz wnioskowaną kwotę zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez Wójta. Ponadto wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed jej wypłatą.

#### **5. Rozliczenie zaliczki**

##### **Przeznaczenie:**

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki.

##### **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządza zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki w jednym egzemplarzu.

Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Ponadto zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu, a także składa podpis.

Na drugiej stronie zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.

Każdy dowód źródłowy powinien być skontrolowany zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

Sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje i zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych. Zaliczki stałe powinny być rozliczone do ostatniego dnia ich ważności.

Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej do dnia ustania stosunku pracy.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczek informacja o powyższym przekazywana będzie do sekretarza (po zakończeniu każdego miesiąca), a kwoty zaliczek, którym upłynął termin rozliczenia, a nie zostały rozliczone są potrącone z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Za moment rozliczenia zaliczki przyjmuje się:

1. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł), za termin rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień wpływu do komórki finansowej kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z instrukcją,
2. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień dokonania zwrotu nie wydatkowanej kwoty do kasy;
3. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy.



Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty należy złożyć do komórki finansowej do dnia wskazanego jako ostateczny termin rozliczenia zaliczki, za wyjątkiem pkt 1, gdzie terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do komórki finansowej.

W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Urzędu dopuszcza się rozliczenie zaliczek ostatniego dnia roboczego roku budżetowego.

Obowiązek zwrotu nie wydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczkobiorcy bez konieczności zawiadamiania.

## **6. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego**

### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika.

### **Opracowanie i obieg:**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu urzędu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub z jego upoważnienia Sekretarz – poprzez podpisanie polecenia wyjazdu służbowego. Wyjazd Wójta odbywa się na podstawie decyzji Sekretarza. Wyjazd radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Gminy. Wyjazd Przewodniczącego Rady Gminy odbywa się na podstawie decyzji Zastępcy Przewodniczącego Rady Gminy.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy przyjąć dzień odbioru z kasy naliczonych kosztów.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji. Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej (zgodnie z zasadami opisanymi powyżej).

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik oraz kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

## **7. Lista wypłat**

### **Przeznaczenie:**

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

### **Opracowanie i obieg:**

Listę wypłat sporządza pracownik właściwego wydziału, np. listy płac – pracownik komórki finansowej. Listy sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).

Lista wypłat musi zawierać co najmniej następujące dane:

- wskazanie okresu, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych),
- określenie rodzaju wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis i datę) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:



- pracownika sporządzającego listę,
  - pracownika dokonującego sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejących na liście uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia),
  - skarbnika lub osoby upoważnionej dokonującego sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
  - kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz skarbnika w celu zatwierdzenia do wypłaty.
- Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

## 8. Polecenie przelewu

### Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych.

### Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika komórki finansowej po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Następnie pracownik komórki finansowej transmituje zaakceptowane polecenia przelewu do banku.

Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzać ręcznie. Wtedy dowód sporządza pracownik komórki finansowej w ilości egzemplarzy według potrzeb na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w urządzeniach księgowych.

## 9. Bankowy dowód wpłaty

### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

### Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera na podstawie dowodów stanowiących wcześniej podstawę przyjęcia gotówki do kasy, dokument wypełniany jest w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza dowód pod raport kasowy.

## 10. Czek gotówkowy.

### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy jednostki na podstawie sporządzonego w komórce finansowej zapotrzebowania na gotówkę.

### Opracowanie i obieg:

1. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez uprawnionego pracownika komórki finansowej.

Ewidencja czeku w raporcie kasowym następuje po pobraniu gotówki z banku i jej przychodowaniu do kasy w dniu podjęcia gotówki.

3. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i przechowywać w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie zalicza się dnia wystawienia czeku.

Dopuszcza się możliwość wystawienia czeku kontrahentowi np. tytułem płatności. Ww. czek powinien zawierać kwotę, datę wystawienia, termin ważności, imię i nazwisko osoby uprawnionej, informację o możliwościach realizacji czeku, ewentualnie informację o sposobie rozliczenia podatku oraz powinien

## 11. Wyciąg bankowy

### Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

### Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dyspozycji tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy odbierany jest w banku przez pracownika upoważnionego najpóźniej następnego dnia roboczego od dokonania transakcji.

W przypadku np. zawartych umów kredytów bankowych, umów pożyczek, umów środków o dofinansowanie itp. określających inne zasady przekazywania wyciągów bankowych stosuje się zasady według zawartych umów.

## II. Dowody zakupu

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównanie z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł. Wartość ta wynika z art.16e ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm). Każdorazowo zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot przyjętych w niniejszej instrukcji.

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki,
- niedopuszczenie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności.

## 12. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.

### Przeznaczenie:

Stanowi podstawę zaciągnięcia zobowiązania tytułem zakupu materiałów, usług, oraz robót.

### Opracowanie i obieg:

Umowy, zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają poszczególne komórki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach, tj. jeden dla kontrahenta do którego kierowane jest zamówienie, drugi w aktach komórek organizacyjnych.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- adresata,
- przedmiot,
- ilość,
- formę płatności,
- podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań oraz kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty.

Zobowiązania z tytułu zakupów i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez Wójta,
- skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty.

Umowy powinny sporządzone co najmniej w 2 egzemplarzach, 1 egzemplarz dla urzędu pozostaje w komórce merytorycznej, 1 egzemplarz dla kontrahenta.

Z osobami fizycznymi zachodzi konieczność zawarcia umowy - zlecenia, umowy o dzieło bez względu na kwotę. W przypadku zawarcia umów - zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Umowę-zlecenie (1 egzemplarz) lub kopię wraz z oświadczeniem należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na ewentualną konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenie.

**13. Faktura VAT/rachunek dostawcy**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z kontrahentami.

**Opracowanie i obieg:**

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (z zachowaniem przepisów określonych w rozporządzeniu o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zawartego zobowiązania.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Faktury VAT/rachunki podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych pracownik komórki finansowej sporządza i dołącza do dowodu zakupu oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT".

Z czynności wymagających odbioru np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy dołączyć do faktury.

Faktura/rachunek powinna również być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

**14. Faktura VAT sprzedaży**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania sprzedaży.

**Opracowanie i obieg:**

12

Sprzedawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty dokonania sprzedaży. Fakturę VAT sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub nie podlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

#### **15. Faktura korygująca dostawcy**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty błędów w fakturze.

##### **Opracowanie i obieg:**

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

#### **16. Faktura korygująca sprzedaży**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty błędów w fakturze.

##### **Opracowanie i obieg:**

Fakturę korygującą sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Fakturę korygującą wystawia dokonujący sprzedaży i przesyła ją na adres odbiorcy. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

#### **17. Nota korygująca**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze.

##### **Opracowanie i obieg:**

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez odbiorcę) i przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy.

Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,

- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

#### **18. Protokół odbioru**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości wykonanych robót, zakupionego sprzętu lub usługi.

##### **Opracowanie i obieg:**

Przyjęcie środków trwałych lub usługi (roboty remontowe itp.) następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

Oryginał protokołu dołączany jest do faktury dostawcy i przekazany do komórki finansowej, kopię otrzymuje wykonawca oraz właściwy merytorycznie wydział.

#### **19. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego, pozostałych środków trwałych (z wyłączeniem gruntów).

##### **Opracowanie i obieg:**

Sporządza wydział dokonujący zakupu środka trwałego lub realizujący inwestycję w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje do komórki finansowej, kopia pozostaje w wydziale merytorycznym.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. numer i data wystawienia dowodu OT, dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data i numer dowodu dostawy (w przypadku inwestycji data i numer protokołu odbioru), dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem oraz zespół przyjmujący, tj. kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz skarbnik a także kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

W przypadku inwestycji sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz zespół przyjmujący, tj. kierownik jednostki oraz skarbnik.

#### **20. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"**

##### **Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części.

##### **Opracowanie i obieg:**

Decyzje o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki lub upoważniona osoba po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik wydziału odpowiadający za gospodarkę składnikiem majątku zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach, oryginałach przekazywany jest do komórki finansowej, kopia pozostaje w wydziale.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala pracownik komórki organizacyjnej na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących na terenie jednostki samorządu terytorialnego.

#### **21. Protokół likwidacji składników majątku**

##### **Przeznaczenie:**

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

##### **Opracowanie i obieg:**

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji,

- sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Protokół likwidacji wystawia komisja powołana przez Wójta stosownym zarządzeniem w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla komórki finansowej, kopia dla merytorycznej komórki.

**22. Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego PT**

**Przeznaczenie:**

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) z tytułu darowizny, spadku, trwałego zarządu, nieodpłatnego przyjęcia (przekazania) z (do) innych jednostek oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

**Opracowanie i obieg:**

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Urząd, dowód PT sporządza w 4 egzemplarzach: 2 egzemplarze stronie przejmującej (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze: (druga kopia) – komórce finansowej, (trzecia kopia) – komórka merytoryczna.

Natomiast gdy Urząd jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza w 4 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 1 egzemplarz (oryginał) dla Urzędu, kopia – komórka w której jest użytkowany środek trwały, pozostałe 2 kopie pozostają w jednostce przekazującej.

Gdy stroną przejmującą jest Urząd dopuszcza się możliwość przejęcia nieodpłatnie środka trwałego na podstawie decyzji.

W sytuacji gdy Urząd ponosi nakłady na modernizację środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów dowód PT sporządza merytoryczna komórka w 4 egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron (oryginał i kopia dla podmiotu przejmującego, druga kopia dla komórki finansowej, trzecia kopia dla komórki sporządzającej).

W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów (tj. Rady Gminy, Wójta), przygotowywana przez komórkę przekazującą środek trwały.

**III. Dokumentacja wypłat wynagrodzeń**

Dokumentacja stanowiąca podstawę naliczenia wynagrodzeń powinna być dostarczona przez pracownika ds. organizacji i kadr do komórki finansowej w czasie umożliwiającym przygotowanie wypłaty wynagrodzeń.

Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc powinny być dostarczone nie później niż 3 dni przed wypłatą wynagrodzenia.

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, tj. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór), dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia, lista płac, dyspozycja wypłat, karta wynagrodzenia pracownika, zaświadczenie o wynagrodzeniu.

**23. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

**Opracowanie i obieg:**

Umowę sporządza komórka ds. organizacji i kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik.

Egzemplarz umowy otrzymują - pracownik, komórka finansowa oraz egzemplarz dołączany do akt osobowych pracownika (wydział organizacyjno - prawny).

**24. Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia**

**Przeznaczenie:**

Dokumenty służy jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

**Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. organizacji i kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- pracownikowi,
- do komórki finansowej,
- egzemplarz do akt osobowych pracownika.

- egzemplarz do akt osobowych pracownika.

## 25. Lista płac

### Przeznaczenie:

Listy płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

### Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza się w komórce finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną (sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym),
- kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty oraz skarbnika lub osobę upoważnioną,

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń (zgodnie z regulaminem pracy Urzędu) raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

## 26. Karta wynagrodzeń pracownika

### Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

### Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika.

Wpisuje on do karty wszystkie wynagrodzenia otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

## 27. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

### Przeznaczenie:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

### Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu na drukach własnych i obcych wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje u pracownika wystawiającego zaświadczenie, oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie o wynagrodzeniu podpisywane jest przez pracownika wystawiającego lub Skarbnika.

## IV. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

## 28. Polecenie księgowania