

**ZARZĄDZENIE NR 101/2015
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 30 listopada 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 74/2010 Wójta Gminy Warlubie z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 "Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych" otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 "Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego" otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik Nr 7 "Plan kont dla jednostek budżetowych" otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Załącznik Nr 12 "Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Warlubie" otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2015
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 30 listopada 2015 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **Urzędu Gminy Warlubie**

prowadzone są w siedzibie: 86-160 WARLUBIE, ul. Dworcowa 15

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

– W jednostkach budżetowych:

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

Jednostka składa sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103)

Rb-ST, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-, Rb-WSa

Za rok składa się:

- 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 2) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

– W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans samorządowych zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

- łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych zakładów budżetowych sporządzone na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

Kierownicy jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego składają bilans oraz rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu Wójtowi Gminy do dnia 31 marca roku następnego. Wójt Gminy sporządza bilans łączny obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz bilans jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego i przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Sprawozdania finansowe i skonsolidowany bilans sporządza się w złotych i w groszach w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Księgi pomocnicze prowadzi się techniką ręczną dla:

- środków trwałych i umorzeń oraz wartości niematerialnych – do konta 011, 020, 071,
- przedmiotów nietrwałych – do konta 013 i 072,

Techniką komputerową prowadzone są księgi pomocnicze dla:

- dochodów budżetowych do konta 130, 221 według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- wydatków budżetowych i kosztów do konta 130, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 810,
- przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych powiązanych z kontem 221 i 720, 750, 760,
- kosztów inwestycyjnych – do konta 080.
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – do konta 231 (karty wynagrodzeń),
- operacji gotówkowych – do konta 101 (raporty kasowe).

Księgę środków trwałych prowadzi się dla środków zgodnie z art. 16e ustawy o podatku dochodowych od osób prawnych (Dz. U. 2000, Nr 54, poz.654 ze zmianami). Aktywa i pasywa wyceniane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjmuje się według cen nabycia lub wytworzenia albo przeszacowania po aktualizacji wyceny środków trwałych. Cenę nabycia ustala się na podstawie zakupu składnika aktywów według faktury oraz powiększa się o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem przedmiotu do stanu używania (zgodnie z rozdziałem 4 art. 28-44 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami). Wartość początkową środków trwałych z wyjątkiem gruntów zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraconych ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Umorzeń dokonuje się zgodnie z załącznikiem określonym w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54 poz. 654 ze zmianami). Dla środków trwałych poniżej 3.500,00 zł dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo.

Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, akcesoriów komputerowych oraz materiałów służących do wykonania bieżących napraw.

Ewidencję środków trwałych o wartości 200,00 zł - 3.499,99 zł ewidencjonuje się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Natomiast przedmioty, których okres używania jest dłuższy jak 1 rok i mają wartość niższą jak 200,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą otrzymania w pełnej wartości początkowej i traktuje się jako zużycie materiałów. Przedmioty nietrwałe odpisywane są w koszty na dzień zakupu. Bez względu na wartość: wykładziny podłogowe, żaluzje, firany, zasłony, kwietniki, doniczki, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, drobne urządzenia gospodarcze, gabloty, tablice informacyjne, wieszaki, lampy oraz rozmieszczone na terenie gminy ławki, kosze uliczne, tablice informacyjne, stojaki na rowery są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

Dla środków trwałych poniżej 3.500,00 zł dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Zakupy ze środków własnych w jednostkach OSP dopisuje się do ewidencji „pozostałe środki trwałe” jako w całości umorzone.

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

Ujmowane są na nich :

- środki trwałe postawione w stan likwidacji
- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych

- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe opracowane przez firmę Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk. Systemy są dostosowane do wymagań ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia, automatycznie numerowane strony.

FKB –finansowo księgowy

FKW – finansowo księgowy wielozadaniowy

WIP - system windykacji opłat i podatków

POGRUN – system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości

POST - system naliczania podatku od środków transportowych

PŁACE

KADRY

KASA

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Do każdego systemu opracowane są instrukcje w formie książkowej oraz w programie komputerowym, w funkcji „POMOC” znajdują się opisy wprowadzonych zmian do systemu.

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

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Dowodami księgowymi zwanymi „dowodami źródłowymi” są:

- zewnętrzne obce faktury, rachunki otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne faktury przekazywane w oryginale kontrahentom,

- wewnętrzne noty, PK- dotyczące operacji wewnątrz jednostki, PP – dotyczące księgowania planów.

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione (np. zestawienie delegacji służbowych),
- korygujące poprzednie zapisy – Noty PK, PP
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczenie – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowód źródłowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (kontrahentów) - nazwa jednostki, adres,
- opis operacji, jej wartość,
- datę dokonania operacji,
- podpis wystawcy,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretecja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej z dziennika *Rzeczpospolita*. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno dokonywać w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, zachowując czytelność skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeżeli jest więcej niż jeden dokument lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to zawsze podstawą zapisu jest oryginał. Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsca na dopiski lub zmiany, a przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- rodzaj i numer identyfikacyjny i datę dowodu księgowego,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji (pisemne objaśnienia skrótów i kodów w załączeniu),
- oznaczenie kont, których dotyczy

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z art. 24 i 25 ustawy o rachunkowości. Błędy w zapisach poprawia się na podstawie zawierającego korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 12 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych

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

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - należności od kontrahentów,
 - należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:
- należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności od pracowników,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

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

- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

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

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

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

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

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (*należy wybrać występujące w jednostce*):

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

(wymienić nazwę umowy)

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Dobra kultury i zapasy wojenne podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

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

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

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
 - b) co 2 lata w drodze spisu z natury zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - materiałów w magazynie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761).

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez:

- kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- wójta.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

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

q) ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie),
- zbiory biblioteczne (w bibliotekach).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego - Urzędu Gminy Warlubie - w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- w przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 roku Nr 120,

poz. 831) umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych - w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie;
- meble i dywany;
- inwentarz żywy;
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz. U. z 1997 roku Nr 85 poz. 539 ze zmianami). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283). Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu/nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

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

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

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

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

– dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Niewielkie salda należności w kwocie *nieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia mogą* podlegać odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami):

- **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych** : targowej, miejscowej, administracyjnej i uzdrowskiej – **nie podlegają zaokrągłaniu**,
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych**,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**,
- **odsetki za zwłokę od zaległości niepodatkowych** – zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych jeżeli wysokość odsetek nieprzekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości z umów cywilno-prawnych nieprzekraczających kwoty 6,60 zł.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub, których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wyceniane są w wartości nominalnej z naliczanymi wymagalnymi odsetkami.

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

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

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

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

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

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

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z obowiązującym rachunkiem zysków i strat składają się:

1) koszty działalności operacyjnej:

- a) konto 400 - "Amortyzacja"
- b) konto 401 - "Zużycie materiałów i energii" – odpowiadające paragrafom wydatków: 421, 422, 424, 426;
- c) konto 402 - "Usługi obce" – odpowiadające paragrafom wydatków: 427, 428, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440;
- d) konto 403 - "Podatki i opłaty" – odpowiadające paragrafom wydatków: 448, 450, 451, 452;
- e) konto 404 - "Wynagrodzenia" – odpowiadające paragrafom wydatków: 401, 404, 417;
- f) konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" – odpowiadające paragrafom wydatków: 302, 411, 412, 444;
- g) konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe" – odpowiadające paragrafom wydatków: 257, 275, 285, 290, 291, 303, 304, 311, 324, 326, 410, 441, 443, 459, 460, 461, 469, 498;

2) konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne”;

3) konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne”;

- 4) konto 750 - "Przychody finansowe";
- 5) konto 751 - "Koszty finansowe";
- 6) konto 770 - "Zyski nadzwyczajne";
- 7) konto 771- "Straty nadzwyczajne";
- 8) zysk (strata) brutto.

Dopuszcza się zaliczenie do kosztów bilansowych roku następnego zafakturowanych zdarzeń roku poprzedniego, gdy faktura wpłynie do Referatu Finansów i Rachunkowości po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

W ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do księgowości w terminie do 7 po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług ewidencjonuje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku.

Faktury obejmujące koszty kilku miesięcy ujmują się kosztach ostatniego miesiąca, którego koszty te dotyczą.

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo kont 961 oraz 962 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 101/2015
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 30 listopada 2015 r.

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

I. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umożenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący samorządowych jednostek budżetowych
- 131 – rachunki bieżący samorządowych zakładów budżetowych
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

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

Zespól 3 – „Materiały i towary”

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

330 – Towary

Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

490 – Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – „Produkty”

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

II. Zasady funkcjonowania kont

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwale”

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a więc:
 - gruntów (grupa 0)
 - budynków i lokali (grupa 1)
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3)
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5)
 - urządzeń technicznych (grupa 6)
 - środków transportu (grupa 7)
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)

- inwentarza żywego (grupa 9)
- ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011,014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

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

Analityczną ewidencję ilościowo-wartościową według poszczególnych miejsc używania prowadzi się w księgach inwentarzowych lub kartotekowych urządzeniach ewidencyjnych.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji zwiększeń Wn 014 oraz zmniejszeń Ma 014 wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych oraz bibliotek publicznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Do konta 014 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ujęcie wartości poszczególnych składników
- rozliczenie osób odpowiadających za stan zbiorów.

Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową księgozbiorów i zbiorów znajdujących się w bibliotekach prowadzi się w sposób określony w instrukcji Ministra Kultury i Sztuki.

Do podstawowych urządzeń należą:

- księgi inwentarzowe druków zwartych
- księgi inwentarzowe dla poszczególnych zbiorów specjalnych (np. mikrofilmów, taśm wideo i magnetofonowych, grafiki)
- księgi ubytków, w których rejestruje się wszelkie rozchody księgozbiorów.

Ponadto prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe dla każdej wydzielonej jednostki organizacyjnej.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić 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 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, która może być połączona ze szczegółową ewidencją prowadzoną do kont 011 i 020.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400

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 oraz zbiorów bibliotecznych”

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się 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.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się 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.

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

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych
- wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Konto 101 - „Kasa”

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki.

Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom /kasjerom/ które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

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

Stan gotówki w kasie na koniec roku wynosi „0”.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 – ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków (Ma) i dochodów budżetowych (Wn) objętych planami finansowymi.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa wg dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencję przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych zarówno na konto dochodów jednostki budżetowej, jak i bezpośrednio na rachunek budżetu samorządu terytorialnego, z tym że wówczas będzie to zapis wtórny do zapisu na koncie 133 (na podstawie polecenia księgowania do WB z rachunku 133).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności 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 przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 131 – „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”

Konto 131 służy do ewidencji stanu i obrotów środków pieniężnych działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 131 powinna zapewnić podział środków pieniężnych wg pozycji klasyfikacji planu finansowego.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Na koncie tym ewidencjonuje się kredyty bankowe przeznaczone na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelane przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunek jednostki.

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.

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

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazać 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, w szczególności:

- czeków potwierdzonych
- sum depozytowych
- pobranych kaucji i wadium
- środków obcych na inwestycje

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na tytuły wyodrębnienia wg kontrahentów i rodzajów.

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

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się 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.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych (w tym czeki i weksle obce).

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług oraz należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności i roszczeń, a na stronie Ma spłaty i zmniejszenia zobowiązań oraz powstałe należności i roszczenia.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Celem identyfikacji dowodu w zapisach księgowych umieszcza się datę i nr faktury.

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 z tytułu dochodów budżetowych, również należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a na stronie Ma wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Do konta 221 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej lub dłużników.

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

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 przelane do budżetu, w korespondencji 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 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych 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:

- roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
- 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:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach i zakładach 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 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 przekazanych przez organ dotujący dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo 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 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

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

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wg 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.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić 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.

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

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić 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 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234.

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

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których wpłaty dotyczą oraz zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także wg ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- wartości materiałów i towarów w drodze
- wartość dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Na stronie Wn ujmuje się faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość materiałów, towarów i usług zafakturowanych do 31 grudnia, których dostawa nastąpi dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu lub wartość zafakturowanych zaliczek na poczet dostaw robót i usług wpłaconych dostawcom na podstawie zawartych umów.

Na stronie Ma ujmuje się wartość przyjętych dostaw oraz wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Konto 310 – „Materiały”

Na koncie Wn ewidencjonuje się zakup opału, a na stronie Ma zużycie. Ewidencją szczegółową jest kartoteka ilościowo-wartościowa i konta analityczne według poszczególnych placówek.

W ciągu roku zakupy opału ujmuje się bezpośrednio w koszty, które na koniec roku - zgodnie z inwentaryzacją stanu opału wyksięgowuje się na konto 310.

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

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów. Na stronie Wn ujmuje się zakupu artykułów spożywczych zużywanych do posiłków, a na stronie Ma - zużycie. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest tak samo jak przy koncie 310.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, 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 wg 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.

Salda kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS.

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

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, z tytułu różnego rodzaju świadczeń. Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne na rzecz osób fizycznych, stypendia dla uczniów i studentów oraz inne formy pomocy dla uczniów, diety i koszty przejazdu radnych, posłów oraz

inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

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

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

W jednostce nie prowadzi się kont zespołu 5 „koszty według typów działalności i ich rozliczenie”, dlatego konto 490 służy do ewidencji:

- 1) w korespondencji z kontem 600 „produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych wg cen sprzedaży netto,
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresie późniejszym), które były ujęte na kontach: 400,401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”,
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

Zespół 6 „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenie czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenie bierne).

Na stronie Wn ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się tworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem wg ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg 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.

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

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

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

Szczegółową ewidencję prowadzi się dla przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych zarówno na konto dochodów jednostki budżetowej, jak i bezpośrednio na rachunek budżetu samorządu terytorialnego, z tym że wówczas będzie to zapis wtórny do zapisu na koncie 133 (na podstawie polecenia księgowania do WB z rachunku 133).

W końcu roku obrotowego salda konta 720 przenosi się na konto 860

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymywanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na sfinansowanie inwestycji (bo te księguje się na podstawie przelewu Wn 131, Ma 800).

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samorządowym zakładom budżetowym, w korespondencji z kontem 131 lub 240,
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na sfinansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840,
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225,
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ, dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na sfinansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych na stronę Wn konta 860,
- 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów

- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn 490.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne, co oznacza, że do wyniku finansowego danego roku zalicza się tylko zrealizowane zyski. W szczególności na stronie Ma konta 770 ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych (powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia itp. zdarzeń).

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) zysków nadzwyczajnych.

Na koncie 770 ujmuje się zyski nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się wg poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.

Konto 771 – „straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne. Zalicza się do nich w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym.

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomo uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

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

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się wg poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

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 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (222)
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego z konta 820
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych 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.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na sfinansowanie inwestycji.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- rezerw na przyszłe zobowiązania wg poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów wg poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeśli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania
- wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności (socjalne, mieszkaniowe)

Saldo Ma konta wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu według pozycji planu finansowego.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący,

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 404, 405, i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostce stosującej to konto.
- 3) Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 740
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

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

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (kodów – obszarów tematycznych).

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja wzajemnych rozliczeń prowadzona jest dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie:

- przychody i koszty: przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Na stronie Wn ewidencjonuje się koszty, natomiast na stronie Ma przychody,
- należności i zobowiązania wzajemne: ewidencjonuje się stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Na stronie Wn konta wzajemne należności ujmuje się należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem, natomiast na stronie Ma zapisy o ich zapłacie. Konto 976 dla zobowiązań będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

- zyski zawarte w aktywach: jednostki sprzedające aktywa innym jednostkom objętym tym samym łącznym sprawozdaniem powinny przekazać jednostkom nabywającym informację o wielkości zysku jaki zrealizowały na sprzedaży składnika majątku. Na stronie Ma ujmuje się zysk, natomiast na stronie Wn zmniejszenie tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji wartości 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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków przyszłych lat.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY W WARLUBIU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1 Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
3. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy Warlubie.

Rozdział 2. CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień..

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.

3. Inwentaryzacją obejmuje się aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
- d) aktywa finansowe,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

Rozdział 3. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

1. Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzują zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo – wartościową,

b) co 2 lata w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,

c) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,

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

a) na dzień bilansowy każdego roku: aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, nieużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku: środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,

c) zawsze, w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Rozdział 4. RODZAJE INWENTARYZACJI

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

a) inwentaryzację okresową pełną (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości) polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,

b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,

c) inwentaryzację niezapowiedzianą, przeprowadzaną w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie,

d) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

Rozdział 5. METODY (SPOSOBY) INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

a) spisu z natury,

b) uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald) na dzień inwentaryzacji,

c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (droga weryfikacji).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

a) środków pieniężnych w gotówce,

b) rzeczowych składników majątku obrotowego: nieużytych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,

c) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

d) papierów wartościowych (weksle, czek i itp.),

e) środków trwałych będących własnością innych jednostek,

f) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

g) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

- b) wycenienie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych,
- d) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom.

5. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,

6. Po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji – zał. nr 7 do instrukcji.

Rozdział 6. **INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY**

Podrozdział I

Komisja Inwentaryzacyjna

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.

2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek głównego księgowego jednostki na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

3. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- b) dokonanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
- c) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- e) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- f) kontrola przebiegu spisu z natury,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Podrozdział II

Zespoły spisowe

1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. W skład zespołu spisowego nie może być powoływana osoba:

- a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury - arkuszy spisu z natury,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- d) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- e) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zawłaszczeniem.

Podrozdział III

Przebieg spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

2. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- a) pobiera oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki - zał. nr 1 do instrukcji.
- b) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
- c) ocenia przydatność inwentaryzowanych składników.

3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

4. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane – po uprzednim ponumerowaniu przez pracownika księgowości – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury
- b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu
- c) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika
- d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury
- e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu)
- f) numer arkusza

6. Wynik spisu ujmuje się w arkuszach spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

7. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonywanych zapisów.

8. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i podlega wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego.

9. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.

Przez inwentaryzację przy stanie zerowym należy rozumieć stwierdzenie przez zespół spisowy stanu zerowego paliw stałych, artykułów żywnościowych, opału.

10. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

11. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi zał. nr 4 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje dział księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowego wpisu.

13. Podlegające spisowi składniki nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane.

14. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”.

16. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury – zał. nr 2 do instrukcji,
- b) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – zał. nr 3 do instrukcji,
- c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w podpunktach a)-b) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

17. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Podrozdział IV

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- a) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Podrozdział V

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych – zał. nr 5 do instrukcji.

6. Zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Podrozdział VI

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 7.

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).

4. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) salda zerowe, (tj. 0,00 zł),

5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnień sald dokonuje dział księgowości na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda można rozpocząć w IV kwartale i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

6. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie potwierdzenia salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

Rozdział 8.

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) należności sporne, wątpliwe i nieściągalne,
- c) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- e) środki trwałe w budowie,
- f) wartości niematerialne i prawne,
- g) długoterminowe aktywa finansowe – udziały w spółkach
- h) fundusze specjalne,
- i) rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- j) środki pieniężne w drodze,
- k) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- l) udziały w obcych jednostkach gospodarczych,
- m) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
- n) inne rozliczenia.

powyżej składniki aktywów i pasywów.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Referat Finansów i Rachunkowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół – zał. nr 6 i 6a do instrukcji,.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Załączniki:

- Zał. nr 1 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Zał. nr 2 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Zał. nr 3 Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- Zał. nr 4 Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie,
- Zał. nr 5 Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- Zał. nr 6 i 6a Protokół z weryfikacji sald aktywów i pasywów,
- Zał. nr 7 Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

Załącznik Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

„WZÓR”

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone
z obowiązkiem wyliczenia się, znajdujące się w

.....,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały
przekazane do komórki księgowości.

....., dnia

podpis osoby

materialnie odpowiedzialnej

.....

„WZÓR”

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że w sporządzonym spisie z natury składników majątkowych w czasie od do znajdujących się w

..... wszystko zostało spisane i nie wnoszę uwag i zastrzeżeń do spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

....., dnia

podpis osoby

materialnie odpowiedzialnej

.....

„WZÓR”

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie Zarządzenia WG nr z dnia w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek

przeprowadził w dniach od do opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

.....

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

.....
.....

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy

.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
.....
.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

„WZÓR”

Protokół nr

z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie w dniu

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem WG nr z dnia w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek.
- 4)

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie:

1. rzeczywistego stanu gotówki w kasie,
2. przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera,
3. prawidłowości zabezpieczenia kasy.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b):

d) ogółem stan gotówki w kasie:

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

2. Druki ścisłego zachowania:

Czeki gotówkowe do kont:

Konto 718173 0005 2002 0006 0017 0001 szt. od Nr do

Konto 178173 0005 2002 0006 0017 0003 szt. od Nr do

Konto 448173 0005 2002 0006 0017 0002 szt. od Nr do

Konto 878173 0005 2002 0006 0017 0004 szt. od Nr do

Konto 928173 0005 2002 0006 0017 0011 szt. od Nr do

Konto 658173 0005 2002 0006 0017 0012 szt. od Nr do

Konto 138173 0005 2002 0000 1254 0001 /ZUK/ szt. od Nr do

Konto 428173 0005 2002 0013 7966 0001 /GOPS/ szt. od Nr do

Konto 158173 0005 2002 0013 7966 0002 /GOPS/ szt. od Nr do

Kwitariusze przychodowe ... szt.

- kwitariusz przychodowy K-103
od nr do nr

- kwitariusz przychodowy K-103
od nr do nr

- kwitariusz przychodowy K-103
od nr do nr

- klucz do kasety i szafy pancерnej

3. Inne wartości pieniężne:

4. Uwagi w zakresie przestrzegania obrotu gotówkowego
.....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

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

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

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

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

(osoba materialnie odpowiedzialna)

** Niepotrzebne skreślić*

„WZÓR”

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

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

....., dnia

Podpisy członków komisji

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

E. Opinia radcy prawnego:

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

....., dnia

Podpis

.....

F. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis

.....

G. Decyzje kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.

3.

4.

5.

....., dnia

Podpis

.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI*Urząd Gminy*

1. Na dzień 31.12.20... r. dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp		Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			przed		Po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	011	Środki trwałe						
2.	013	Pozostałe środki trwałe						
3.	020	Wartości niematerialne i prawne						
4.	071	Umorzenie środków trwałych						
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych						
6.	080	Inwestycje						
7.	101	Kasa						
8.	130	Rachunek bieżący						
9.	135	Rachunek bankowy funduszy						
10	139	Rachunek bankowy-depozyty						
11.	140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne pieniężne						
12.	141	Środki pieniężne w drodze						
13.	201	Rozrachunki z dostawcami						
14.	221	Należności z tytułu doch. budżetowych						
15.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych						
16.	223	Rozliczenie wydatków						

		budżetowych						
17.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych						
18.	225	Rozrachunki z budżetami						
19.	226	Długoterminowe należności budżetowe						
20.	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne						
21.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
22.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
23.	240	Pozostałe rozrachunki						
24.	290	Odpisy aktualizujące należności						
25.	300	Rozliczenie zakupu						
26.	310	Materiały						
27.	400	Amortyzacja						
28.	401	Zużycie materiałów i energii						
29.	402	Usługi obce						
30.	403	Podatki i opłaty						
31.	404	Wynagrodzenia						
32.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
33.	409	Pozostałe koszty rodzajowe						
34.	490	Rozliczenie kosztów						
35.	640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów						
36.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych						
37.	740	Dotacje i środki na inwestycje						
38.	750	Przychody finansowe						
39.	751	Koszty finansowe						
40.	760	Pozostałe						

		przychody operacyjne						
41.	761	Pozostałe koszty operacyjne						
42.	770	Zyski nadzwyczajne						
43.	771	Straty nadzwyczajne						
44.	800	Fundusze jednostki						
45.	810	Dotacje budżetowe						
46.	820	Rozliczenie wyniku finansowego						
47.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów						
48.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						
49.	860	Wynik finansowy						
Ogółem								

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 20...r. uznaje się za prawidłowe. Wyniki weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół (znajdują się w dokumentach osoby prowadzącej dokumentację księgową).

3. Weryfikacji dokonała:

Inspektor ds. księgowości budżetowej

4. Opinia głównego księgowego: **salda w/w kont są realne i poprawnie ustalone.**

Zatwierdzam:

.....

data (kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI*Budżet Gminy*

Na dzień 31.12.20.. r. dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp		Nazwa konta	Stan konta				Różnice		
			przed		Po weryfikacji		W n	Ma	
			Wn	Ma	Wn	Ma			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	133	Rachunek budżetu							
2.	134	Kredyty bankowe							
3.	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki							
4.	140	Inne środki pieniężne							
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych							
6.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych							
7.	224	Rozliczenie z budżetem							
8.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków							
9.	240	Pozostałe rozrachunki							
10.	250	Należności finansowe							
11.	260	Zobowiązania finansowe							
12.	901	Dochody budżetu							
13.	902	Wydatki budżetu							
14.	903	Niewykonane wydatki							
15.	904	Niewygasające wydatki							
16.	909	Rozliczenia międzyokresowe							
17.	960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu							
18.	961	Niedobór lub nadwyżka budżetu							

19.	962	Wynik na pozostałych operacjach						
Ogółem								

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 20...r. uznaje się za prawidłowe. Wyniki weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół (znajdują się w dokumentach osoby prowadzącej dokumentację księgową).

3. Weryfikacji dokonały:

Inspektor ds. księgowości budżetowej

4. Opinia głównego księgowego: **salda w/w kont są realne i poprawnie ustalone.**

Zatwierdzam:

.....

data (kierownik jednostki)

**„WZÓR”
Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji**

I. Dokonując inwentaryzacji na podstawie Zarządzenia WG nr z dnia Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych przeprowadził spis z natury składników majątkowych według stanu na dzień w okresie od do

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie metodą, ustalono co następuje:

1. W Urzędzie Gminy znajdują się:

- a) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr w ilości szt. na ogólną wartość zł,
- b) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość zł,
- c) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary szkodliwe, zbędne

2. Wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

- a) niedobory o wartościzł
- b) nadwyżka o wartościzł

bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie,

3. Wg wstępnego rozporządzenia i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami niedoborów (nadwyżek) mogą być:

.....

III. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w Urzędzie Gminy zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

IV. Komisja inwentaryzacyjna stwierdziła ponadto, co następuje:

a) ochrona majątkowa w Urzędzie Gminy:

.....

b) sposób przechowywania środków pieniężnych:

.....

c) magazynowanie, składowanie, ekspozycja i konserwacja towarów, materiałów:

.....

d) inne

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

.....

UZASADNIENIE

Na podstawie zapisów ustawy o rachunkowości - art.10 ust.2 Wójt Gminy ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Warlubie.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak