

ZARZĄDZENIE NR 85/2022

Wójta Gminy Szydłowo

z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont budżetu Gminy Szydłowo oraz Urzędzie Gminy Szydłowo

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. A ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020, poz. 342), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Politykę rachunkowości i zakładowy plan kont budżetu Gminy Szydłowo oraz Urzędu Gminy Szydłowo, na który składają się:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych znajdujące się w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku Finansowego znajdujące się w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) wykaz kont dla budżetu Gminy Szydłowo stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) wykaz kont dla Urzędu Gminy Szydłowo stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pozyskanych z zewnątrz stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 6) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Szydłowo, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 7) system ochrony danych w jednostce znajdujący się w załączniku Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

8) Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych znajdująca się w załączniku Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 31 marca 2022 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. *Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych*

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo w Jaraczewo 2.

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, z wykorzystaniem oprogramowania w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe otwiera się na początku każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Ewidencja księgowo analityczna prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

2. *Określenie roku obrotowego i wchodzący w jego skład okresów sprawozdawczych.*

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

- Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.

- Sprawozdawczość UG oraz zbiorcze sprawozdania za Gminę sporządza się w okresach miesięcznych i kwartalnych i rocznych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

- Sprawozdawczość finansową sporządza się w okresach rocznych zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem sporządza się, na dzień 31 grudnia każdego roku, następujące sprawozdania finansowe:

1. Bilans:

- bilans z wykonania budżetu,
 - bilans jednostki budżetowej,
 - łączny bilans jednostek budżetowych,
 - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rachunek zysków i strat:
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej,
 - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych.
3. Zestawienie zmian w funduszu:
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych.
4. Informacji dodatkowej.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe polega na zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

3. *Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych*

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową :

- technika komputerowa

- program RADIX Gdańsk w tym:

system księgowości budżetowej FKB

system rejestru umów i zobowiązań RZA

system rejestracji danych osobowych pracowników KADRY

system do sporządzania płac PŁACE

system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN

system windykacji opłat i podatków WIP

system gospodarowania odpadami GOK

system obsługi egzekucji - EGZ

system rejestracji faktur – FAKTURA

system środków trwałych - STW

system naliczania podatków od środków transportu – POST

naliczanie opłat dzierżawy NDZ
zezwolenia alkoholowe Alk
kartoteka magazynowa KM
- program obsługa woda
QNET- system zarządzania usługami komunalnymi

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) 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).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do piątego dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po piątym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

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.

Ujmowane są na nich:

- 910 Należności warunkowych
- 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

W jednostkach samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetowe
- 992 Planowane wydatki budżetowe
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

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 prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: Radix, SioBeSti@ i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego systemu RADIX zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy. Opis oprogramowania systemu pozostałych istnieje w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników tego programu

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika prowadzonego dla danej grupy zadaniowej.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 31 marca 2022 r..

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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.

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: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, 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”

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 trwale obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

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

Środki trwale obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwale znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwale 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,

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 w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także rozporządzenia Rady Ministrów. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane 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

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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej 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:

- wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł i równej lub wyższej od 1 000,00 zł (dolna granica ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 § 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.
 - drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1000,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.
 - Ewidencją ilościowo- wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, takie jak: meble biurowe- szafy, biurka, krzesła, itp., komputery, maszyny liczące i piszące itp., sprzęt audiowizualny, sprzęt gospodarczy.

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
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

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 jest 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.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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.

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

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

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 wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane

w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach

Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r.

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego

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 wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku gwarancjami udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody urzędu obejmują dochody budżetu nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

• W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

• W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 31 marca 2022 r.

**WYKAZ KONT
DLA BUDŻETU GMINY SZYDŁOWO**

(według załącznika nr 2 do 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 tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu

903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Szydłowo

Konta bilansowe

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	Technika komputerowa

135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	Technika komputerowa
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Szydłowo oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Szydłowo	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone.	Technika komputerowa
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów, technika komputerowa

250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności, technika komputerowa
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	Technika komputerowa
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Technika komputerowa
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta: - konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe Gminy Szydłowo; dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. - konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny	Technika komputerowa

		<p>wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe,</p> <p>- konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów</p>	
902	Wydatki budżetu	<p>Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu;</p> <p>W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta:</p> <p>- konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe miasta Sopotu; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S,</p> <p>- konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę Szydlowo z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów</p>	Technika komputerowa
903	Niewykonane wydatki	<p>Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych</p>	Technika komputerowa

904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Technika komputerowa
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Technika komputerowa
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	Technika komputerowa
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	Technika komputerowa
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzanej prywatyzacji

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Szydłowo i decyzjami Wójta Gminy
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i decyzjami Wójta Gminy

993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	
------------	--------------------------------	--	--

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Szydłowo
część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenie odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn Konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

Na kontach analitycznych, przypisanych poszczególnym jednostkom budżetowym odrębnie, ujmuje się środki z budżetu gminy i odrębnie środki przekazane z dotacji. Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunki z tytułu podatku VAT.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901.

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 „Należności finansowe”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej Urzędu Gminy

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy Szydłowo

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,

3) ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX” Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 31 marca 2022 r.

WYKAZ KONT DLA URZĘDU GMINY SZYDŁOWO

według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5.07.2010 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 tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342.

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki

135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały

Zespół 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 finansowe z budżetu
411	Pozostałe obciążenia
490	Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytwarzania
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

910	Należności warunkowych
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

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Szydłowo

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację:	Księga inwentarzowa środków trwałych

			Numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg	
	013	Pozostałe środki trwale	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej	Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową. Pozostałe środki trwale o wartości do 1 000,00 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem tych, które są wydawane imiennie pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych (np. telefony komórkowe, radia), środki trwale powyżej 1 000,00zł do

				10 000,00 zł – ewidencja ilościowo- wartościowa
	014	Zbiory biblioteczne	Ewidencje prowadzona według zakupu. W księgach Urzędu Gminy, szczegółowa analityka prowadzona jest w bibliotekach Gminnych	Technika ręczna księgi
	015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych	Technika komputerowa
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa

	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013,014,020	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane w okresach tygodniowych
	129-01	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Podatek Vat	Ewidencja podatku vat	Technika komputerowa

	129	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Dochody budżetowe	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów	Technika komputerowa
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	130-01	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja pogotowie kasowe	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa

	141	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa; Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się bieżąco
2			Rozrachunki i roszczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej; Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których	Technika komputerowa

			<p>należności dotyczą podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy Szydłowo stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki, • w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów <p>Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową</p>	
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Gminy Szydłowo dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia Urzędu Gminy Szydłowo ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych	Technika komputerowa

	224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), • podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, • z tytułu podatku VAT 	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat

				wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa, przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych
3			Materiały i towary	
	300	Rozliczenie zakupu	Ewidencja rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich działalności	Technika komputerowa
	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku	Technika komputerowa

			budżetowego	
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym	Technika komputerowa
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	Technika komputerowa
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do	Technika komputerowa

			wynagrodzeń	
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405	Technika komputerowa
	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Ewidencja innych świadczeń finansowanych z budżetu, a w szczególności: świadczeń społecznych, stypendiów, składek z ubezpieczenie zdrowotne opłaconych z budżetu, nagród o charakterze szczególnym niezliczonych do wynagrodzenia	Technika komputerowa
	411	Pozostałe obciążenia	Ewidencja pozostałych kosztów operacyjnych	Technika komputerowa
	490	Rozliczenie kosztów	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie	Technika komputerowa
6			Produkty	
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)	Technika komputerowa
7			Przychody i koszty uzyskania	
	700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Ewidencja przychodów ze sprzedaży robót i usług na rzecz osób trzecich	Technika komputerowa
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa

	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki	Technika komputerowa
	770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja dodatnich skutków nadzwyczajnych zdarzeń, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem działalności operacyjnej	Technika komputerowa
	771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja ujemnych skutków zdarzeń nadzwyczajnych, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej	Technika komputerowa

8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” oraz poszczególne tytuły rezerw przy zastosowaniu techniki komputerowej
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa

	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

	910	Należności warunkowych	Ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umów, wadia wnoszone w formie niepieniężnej
	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Szydłowo
część opisowa do załącznika nr 4 do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	080	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: - zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia) - wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych

		- zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia
011	240	Nabycie gruntu
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Szydłowo z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- b) wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 10 000,00 zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101, 201, 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 1 000,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu za wyjątkiem tych, które wydawane są imiennie pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych, niezależnie od wartości środka trwałego np. telefony komórkowe, radiodbiorniki, kalkulatory. Dla pozostałych środków trwałych powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 014 służy do ewidencji zwiększeń Wn 014 oraz zmniejszeń Ma 014 wartości zbiorów bibliotecznych . Do konta 014 prowadzi się ewidencję szczegółową w poszczególnych biblioteka.

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

Na stronie **Wn konta 015** ewidencjonuje się zwiększenia wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych a na stronie **Ma konta 015** zmniejszenia tych wartości.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej, podległej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki
015	855	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową
015	226	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zwróconego przez spółkę

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	015	Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej Gminy) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania. Ustalone należności z tytułu prywatyzacji
855	015	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową
855	015	Wartość mienia zapłaconego (zapis równoległy Wn 130 Ma 760) lub przekazanego spółkom jako udziału Gminy Szydłowo albo przejętego na własne cele (zapis równoległy Wn właściwe aktywa Ma 800), a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom
855	015	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ nadzorujący lub założycielski

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).

Konto 015 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przejęte na własne potrzeby eksploatacyjne Gminy Szydłowo

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	101, 130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina Szydłowo posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kotami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
101, 130, 011, 013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina Szydłowo posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

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

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

amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 014, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
401	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

Konto 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

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

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

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 5) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia 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 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 obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy Szydłowo

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej,
- 3) z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 4) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	130, 135, 137, 139, 140	Podjęcie gotówki z banku do kasy – czek

101	139, 140	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze
-----	----------	--

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
140	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 310, 400 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

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

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według 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 223,
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, 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 dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie

Ma konta 135 – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,

- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

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

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

141 Wydatki – środki pieniężne w drodze,

141 Dochody – środki pieniężne w drodze.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od tego, która jednostka je pobiera oraz niezależnie od roku, na który planowana jest realizacja należności.

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

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

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

Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika – odrębne konto w każdym podatku.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy Szydłowo

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy Szydłowo

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Typowe zapisy w Urzędzie Gminy Szydłowo na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	129	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	129	221

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy pracowników (PIT 4)

Konto 225 – podatek dochodowy – umowy zlecenia, o dzieło itp.

Konto 225 – podatek VAT

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z 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 rozliczeń z budżetem.

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

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

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

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,

- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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 konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

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

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i towarów – konto 330.

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

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

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, wartości dostaw niefakturowanych (np. według dowodów odbioru) na koncie okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn ujmuje się:

- faktury dostawców łącznie z naliczonym podarkiem VAT oraz rachunki,

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,

Ewidencja szczegółowa do konta 300 jest prowadzona według poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze saldo Ma, które oznacza stan dostaw lub usług refakturowanych.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

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.

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia 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 zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 422 „Zakup środków żywności
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 433 „Zakup usług przez jst od innych jst”
- 434 „zakup usług remontowo- konserwatorskich
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”

- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 443 „Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)”,
- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 450” Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”,
- 454 „ Składki do organizacji międzynarodowych”,
- 469 „Składki do organizacji międzynarodowych (związanych z uczestnictwem w Unii Europejskiej)

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,

- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 409 „Honoraria”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.
- 428 „Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników np. badania okresowe)”
- 444 „Odpis na ZFŚS”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.
- 478 „ Składka Na Fundusz Emerytur Pomostowych”

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 409 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzenia (odprawy pośmiertne, ekwiwalent OSP),
- 430 „ Zakup usług pozostałych (usługi : reklamy, naukowo badawcze i kulturalne)
- 441 „ Podróże służbowe krajowe
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- 443 „Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)”,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Konto 410 „ Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji innych świadczeń finansowanych z budżetu,. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 410 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 303 „ Różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- 304 „ nagrody o charakterze szczególnym (nie dotyczy pracowników jednostki),
- 311 „ Świadczenia społeczne”,
- 321 „ Stypendia i zasiłki dla studentów”,
- 324 „ Stypendia dla uczniów”,
- 325 „ Stypendia różne”,
- 326 „ Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 413 „ Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- 429 „ Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczeniem zdrowotnym”.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych a w szczególności, wpłat na rzecz Izb Rolniczych i innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, zwrot dotacji oraz płatności w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wpłat do budżetu państwa.

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

- 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- 296” Przelewy redystrybucyjne”,
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- 458 „Pozostałe odsetki”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,
- kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży materiałów ujęte na koncie 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640 oraz w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów, a także na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Na stronie Ma tego konta księguje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

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

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

Zespół 6 „Produkty”

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

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, jak również wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 winna zapewnić ustalenie:

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

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

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji

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

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

Konto 700 „Sprzedaż produktów i kosztów ich wytwarzania”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży robót i usług na rzecz osób trzecich. Na stronie Wn ujmuje się:

- zmniejszenia przychodów netto ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków,

Na stronie Ma ujmuje się:

- przypis przychodów netto ze sprzedaży (należność),
- korekty zwiększające przychód netto ze sprzedaży.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

dotądnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia 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 tego konta księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych 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 aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

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

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio zaewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Konto 771 „Straty nadzwyczajne”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby 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:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

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

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

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

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

W Urzędzie Gminy Szydłowo na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z kontem 226.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętych przez organ założycielski i nadzorujący. Na stronie **Wn konta 855** ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji. Na stronie **Ma konta 855** ewidencjonuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto

na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 976 „Wzajemne rozliczenie między jednostkami”

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zapłata należności,

- saldo należności niezapłaconych na koniec roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest według poszczególnych jednostek. Saldo konta na koniec roku będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Miasta.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

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

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji 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 konta 998** ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX” Systemy Komputerowe, z siedzibą w Gdańsku.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z 31 marca 2022 r.

WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PROJEKTÓW

Współfinansowanych ze środków pozyskanych z zewnątrz

według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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.

Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.

Plan kont dla Urzędu Gminy Szydłowo w ramach projektów uwzględnia konta według poszczególnych załączników.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FK + System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie „RADIX” Systemy Komputerowe, z siedziba w Gdańsku.

1) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „ Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 „ Remont i utwardzenie nawierzchni wokół świetlicy wiejskiej w Kłodzie”

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-0700	Rachunek budżetu
901-921-92109-6207-0700	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „ Remont i utwardzenie nawierzchni wokół świetlicy wiejskiej w Kłodzie ”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-0700	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-921-92109-6050-0700	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Remont i utwardzenie nawierzchni wokół świetlicy wiejskiej w Kłodzie ”

130-921-92109-6050-0900	Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu
-------------------------	---

Konta rozrachunkowe

201-921-92109-6050-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-921-92109-6050-0700	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Remont i utwardzenie nawierzchni wokół świetlicy wiejskiej w Kłodzie ” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
080-921-92109-6050-0900	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Remont i utwardzenie nawierzchni wokół świetlicy wiejskiej w Kłodzie ” udział Gminy

**2) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających
warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”
objętego PROW na lata 2007-2013 „Budowa placu zabaw w Krępku”**

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-00	Rachunek budżetu
901-900-90095-6207-00	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Budowa placu zabaw w Krępku

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6068-00	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Budowa placu zabaw w Krępku ”PROW
130-900-90095-6069-00	Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Budowa placu zabaw w Krępku”UG

Konta rozrachunkowe

201-900-90095-6060-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6068-00	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Krępku” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie PROW
080-900-90095-6069-00	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Krępku” udział Gminy

3) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013 „Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejska w Nowym Dworze”

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-00 Rachunek budżetu
901-921-92109-6207-00 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejska w Nowym Dworze

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-01 Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-921-92109-6050-01 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejska w Nowym Dworze” PROW

130-921-92109-6050-01 Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejska w Nowym Dworze

Konta rozrachunkowe

201-921-92109-6050- Rozrachunki z kontrahentami

Konta środków trwałych w budowie

080-921-92109-6050-01 Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejska w Nowym Dworze” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie PROW

080-921-92109-6050-01 Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejska w Nowym Dworze ” udział Gminy

**4) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających
warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”
objętego PROW na lata 2007-2013 „Budowa placu zabaw w Starej Łubiance”**

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-02	Rachunek budżetu
901-900-90095-6207-02	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Budowa placu zabaw w Starej Łubiance

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-02	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6069-02	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o o dofinansowanie projektu „ Budowa placu zabaw w Starej Łubiance” PROW
130-900-90095-6068-02	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Budowa placu zabaw w Starej Łubiance” UG

Konta rozrachunkowe

201-900-90095-6060-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6069-02	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Starej Łubiance” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie PROW
080-900-90095-6068-02	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Starej Łubiance” udział Gminy

**5) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających
warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”
objętego PROW na lata 2007-2013 „Budowa placu zabaw w Jaraczewo -
Zawada”**

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-03	Rachunek budżetu
901-900-90095-6207-03	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Budowa placu zabaw w Jaraczewo- Zawada

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-03	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6069-03	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Budowa placu zabaw w Jaraczewo - Zawada ” PROW
130-900-90095-6068-03	Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Budowa placu zabaw w Jaraczewo - Zawada ” UG

Konta rozrachunkowe

201-900-90095-6060-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6069-03	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Jaraczewo- Zawada ” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie PROW
080-900-90095-6068-03	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Jaraczewo - Zawada ” udział Gminy

**6) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających
warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”
objętego PROW na lata 2007-2013 „Budowa placu zabaw w Dolaszewie”**

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-0701	Rachunek budżetu
901-900-90095-6207- 0701	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Budowa placu zabaw w Dolaszewie działka nr 359

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130- 0701	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6060- 0701	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o o dofinansowanie projektu „ Budowa placu zabaw w Dolaszewie ”
130-900-90095-6060- 0901	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Budowa placu zabaw w Dolaszewie ”

Konta rozrachunkowe

201-900-90095-6060-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6060- 0701	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Dolaszewie ” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
080-900-90095-6060- 0901	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa placu zabaw w Dolaszewie ” udział Gminy

**7) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 4.1
Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji
polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz
nabywaniu umiejętności
i aktywizacji lokalnych społeczności Programu Operacyjny „Zrównoważony
rozwój sektor rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 „
Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie”**

Konta budżetu Gminy Szydłowo

133-0000	Rachunek budżetu
901-921-92109-6207-7001	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie”
901-921-92109-6209-7001	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-7001	Rachunek bieżący UG –wpływ środków na realizację zadania
130-921-92109-6057-7001	Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie”
130-921-92109-6059-7001	Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie”

Konta rozrachunkowe

201-921-92109-	Rozrachunki z kontrahentami
----------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-921-92109-6057-7001	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie”
080-921-92109-6059-7001	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Budowa świetlicy wiejskiej w

Szydłowie”

**8) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 4.1
Rozwój obszarów zależnych od rybactwa z wyłączeniem realizacji operacji
polegających na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej (LGR) oraz
nabywaniu umiejętności
i aktywizacji lokalnych społeczności Programu Operacyjnego „Zrównoważony
rozwój sektor rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013
„Budowa świetlicy wiejskiej w Tarnowie”**

Konta budżetu Gminy Szydłowo

133-0000 Rachunek budżetu

901-921-92109-6207-9001 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach
działania „Budowa świetlicy wiejskiej w Tarnowie”

901-921-92109-6209-9001 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach
działania „Budowa świetlicy wiejskiej w Tarnowie”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-7001 Rachunek bieżący UG –wpływ środków na realizację zadania

130-921-92109-6057-9001 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę
dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
projektu „Budowa świetlicy wiejskiej w Tarnowie”

130-921-92109-6059-9001 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę
dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
projektu „Budowa świetlicy wiejskiej w Tarnowie”

Konta rozrachunkowe

201-921-92109- Rozrachunki z kontrahentami

Konta środków trwałych w budowie

080-921-92109-6057-9001 Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach
prowadzonej inwestycji „Budowa świetlicy wiejskiej w
Tarnowie”

080-921-92109-6059-9001 Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach
prowadzonej inwestycji „Budowa świetlicy wiejskiej w
Tarnowie”

**9) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających
warunkom przyznania pomocy w objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2007-2013 „Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy”**

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-0702	Rachunek budżetu
901-900-90095-6207- 0702	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „ Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy ”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130- 0702	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6060- 0702	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy ”
130-900-90095-6060- 0902	Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy ”

Konta rozrachunkowe

201-900-90095-6060-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6060- 0702	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy ” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
080-900-90095-6060- 0902	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy ” udział Gminy

**10) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 413
Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadających
warunkom przyznania pomocy w objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2007-2013 „Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance”**

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-0703	Rachunek budżetu
901-900-90095-6207- 0703	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „ Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130- 0703	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6060- 0703	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o o dofinansowanie projektu „ Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance”
130-900-90095-6060- 0903	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance”

Konta rozrachunkowe

201-900-90095-6060-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6060- 0703	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
080-900-90095-6060- 0903	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance” udział Gminy

11) Wykaz kont zadań inwestycyjnych związane z realizacją operacji w ramach Programu, oś 3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”, działanie 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013. „Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo ”

Konta Budżetu Gminy Szydłowo

133-0701	Rachunek budżetu
901-750-75023-6207- 0701	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „ Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo ”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130- 0701	Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację zadania
130-750-75023-6050- 0701	Rachunek wydatków – zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o o dofinansowanie projektu „ Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo ”
130-750-75023-6050- 0901	Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy w realizacji projektu „ Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo ”

Konta rozrachunkowe

201-750-75023-6050-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-750-75023-6050- 0701	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo ” zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie
080-750-75023-6050- 0901	Koszty środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji „ Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo ” udział Gminy

**12) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 3.3
Wspieranie strategii niskoemisyjnych w tym mobilność miejska, poddział
3.3.1 Inwestycje w obszarze transportu miejskiego. Program Operacyjny
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.**

**Tytuł projektu „Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze
Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo”**

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu
901-600-60095-6257-00 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach
działania Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej
jednostki osadnicze Pilskiego OSI Gmina Szydłowo

Konto wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00 Rachunek bieżący UG – wpływ środków na realizację
Zadania
130-600-60095-6050-1086 Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących
udział Gminy Szydłowo realizacji projektu Poprawa
infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina
Szydłowo - nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)
130-600-60095-6057-1086 Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących
kwotę dofinansowania w realizacji projektu Poprawa
infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina
Szydłowo – wydatki kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.
130-600-60095-6059-1086 Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących
udział Gminy Szydłowo w realizacji projektu Poprawa
infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina
Szydłowo – wydatki kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.
130-600-60095-6257-1086 Rachunek wydatków –zapłata zobowiązań stanowiących
udział Gminy Piła w realizacji projektu Poprawa
infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina
Szydłowo – wydatki kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową partnerską.–

Konto środków trwałych w budowie

080-600-60095-6050-1086 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środków trwałych w
budowie – stanowiących

udział Gminy Szydłowo (dodatkowe koszty)w realizacji projektu Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo -

080-600-60095-6057-1086 Koszty środków trwałych w budowie– stanowiących dofinansowanie w realizacji projektu Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo

080-600-60095-6059-1086 Koszty środków trwałych w budowie –stanowiących udział Gminy Szydłowo w realizacji projektu Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo

Rozrachunki i rozliczenia

224-600-60095-6257-1086 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich –stanowiących udział Gminy Piła w realizacji projektu Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo

13) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym” podziałania 3.2.1 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej. Program Operacyjny ” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego

na lata 2014-2020

Tytuł projektu „ Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo”

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu
901-801-80101-6257 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo

Konto wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00 Rachunek bieżący UG- wpływ środków na realizację zadania
130-801-80101-6050-1087 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo – nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)
130-801-80101-6057-1087 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.
130-801-80101-6059-1087 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

Konta środków trwałych w budowie

080-801-80101-6050-1087 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo – nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)
080-801-80101-6057-1087 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących dofinansowania realizacji projektu Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo – koszty kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.

130-801-80101-6059-1087 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo – koszty kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

14) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich podziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego POROW na lata 2014-2020

Tytuł projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap”

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133- Rachunek budżetu

901-630-63003-6257 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo

Konto wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00 Rachunek bieżący UG- wpływ środków na realizację zadania

130-630-63003-6050-1037 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap” – nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)

130-630-63003-6057-1037 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap” – wydatki kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.

130-630-63003-6059-1037- Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap” – wydatki kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

Konta środków trwałych w budowie

080-630-63003-6050-1037 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap” – nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)

080-630-63003-6057-1037 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących dofinansowania realizacji projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap” – koszty kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.

080-630-63003-6059-1037 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy – I etap” – koszty kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

15) Wykaz kont zadań bieżących realizowanych w ramach Konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw” Wielkopolska Odnowa Wsi na współfinansowanie projektu pn. „Urządzamy, ożywiamy, integrujemy się w Pokrzywnicy”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-921-92109-4210-9001 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

130-921-92109-4210-9002 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących pomoc finansową w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o udzielenie pomocy.

130-926-92601-4210-9001 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

130-926-92601-4210-9002 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących pomoc finansową w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o udzielenie pomocy.

Konta kosztów według rodzajów i ich rozliczenie Urzędu Gminy Szydłowo

401-921-92109-4210-9001 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie –stanowiących udział Gminy w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

401-921-92109-4210-9002 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie –stanowiących pomoc finansową w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o udzielenie pomocy.

401-926-92601-4210-9001 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie –stanowiących udział Gminy w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

401-926-92601-4210-9002 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie –stanowiących pomoc finansową w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o udzielenie pomocy.

Pozostałe środki trwałe:

013-000-00000-0000-0012 – Pozostałe środki trwałe zakupione w ramach projektu

Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-000-00000-0000-0012 Umorzenie pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach projektu

16) Wykaz kont zadań bieżących realizowanych w Projekcie pt. „Aktywna Integracja i rewitalizacja w Gminie Szydłowo” Nr RPWP.07.01.02-30-0010/17

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-853-85395-4017-0017 Rachunek wydatków - zapłata zobowiązania w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

130-853-85395-4117-0017 Rachunek wydatków - zapłata zobowiązania realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

130-853-85395-4127-0017 Rachunek wydatków - zapłata zobowiązania realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

Konta kosztów według rodzajów i ich rozliczenie Urzędu Gminy Szydłowo

401-853-85395-4017-0017 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie -stanowiących udział w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

401-853-85395-4117-0017 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie -stanowiących udział w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

401-853-85395-4127-0017 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie -stanowiących udział w realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

580- 853-85395-4300-0017 - Rozliczenie kosztów działalności - stanowiący wkład własny Gminy w realizacji projektu (udostępnienie Sali)

Przychody dochody i koszty

761-853-85395-4300-0017 - Pozostałe koszty operacyjne - stanowiący wkład własny Gminy w realizacji projektu (udostępnienie Sali)

17) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 4.1 „Zapobieganie, likwidacja skutków klęsk żywiołowych i awarii środowiskowych”
Podziałania 4.1.4 „ Wsparcie systemów oceny ryzyka wystąpienia powodzi i zarządzania tym ryzykiem, wczesnego ostrzegania i prognozowania zagrożeń”
Wielkopolskiego Regionalnego Programu operacyjnego na lata 2014-2020
projektu „Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo”

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu
901-754-75421-6257 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo”

Konto wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00 Rachunek bieżący UG- wpływ środków na realizację zadania
130-754-75421-6050-1039 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „projektu Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo” (dodatkowe koszty)
130-754-75421-6057-1039 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu „Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo”– wydatki kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.
130-754-75421-6059-1039- Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo” – wydatki kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

Konta środków trwałych w budowie

080-754-75421-6050-1039 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo” – nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)

080-754-75421-6057-1039 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących dofinansowania realizacji projektu „Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo” – koszty kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.

130-754-75421-6059-1039 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęsk i katastrof oraz zabezpieczenie obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo” – koszty kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

**18) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach dofinansowania
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego pt. „ Budowa
infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej z zapleczem gospodarczym w
Tarnowie”**

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu
901-900-90095-6257 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach”
Budowa infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej z zapleczem gospodarczym
w Tarnowie”

Konto wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00 Rachunek bieżący UG- wpływ środków na realizację zadania
130-900-90095-6050-1084 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział
Gminy Szydłowo realizacji” Budowa infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej
z zapleczem gospodarczym w Tarnowie” (dodatkowe koszty)
130-900-90095-6058-1084 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę
dofinansowania realizacji „ Budowa infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej
z zapleczem gospodarczym w Tarnowie” – udział UE zgodnie z podpisaną umową.
130-900-9095-6059-1084- Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących udział
Gminy Szydłowo realizacji „Budowa infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej
z zapleczem gospodarczym w Tarnowie” – wydatki kwalifikowane zgodnie z podpisaną
umową.

Konta środków trwałych w budowie

080-900-90095-6050-1084 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w
budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji „Budowa infrastruktury
rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej z zapleczem gospodarczym w Tarnowie” – nie
ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)

080-900-90095-6058-1084 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących
dofinansowania realizacji projektu „Budowa infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny

plenerowej z zapleczem gospodarczym w Tarnowie”””” – koszty kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.

080-900-90095-6059-1084 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Budowa infrastruktury rekreacyjnej – Budowa sceny plenerowej z zapleczem gospodarczym w Tarnowie”” – koszty kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową.

19) Wykaz kont inwestycyjnych realizowanych w ramach dofinansowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego Usprawnienia infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego poprzez . „ Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo, gmina Szydłowo”

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu
901-600-60016-6257 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach Usprawnienia infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego poprzez „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo, gmina Szydłowo”

Konto wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-00 Rachunek bieżący UG- wpływ środków na realizację zadania
130-600-60016-6057-2034 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – wydatki kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową.
130-600-60016-6059-2034 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – wydatki kwalifikowane – zgodnie z podpisaną umową wkład własny.
130-600-600-60016-2034 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – wydatki kwalifikowane – udział UE zgodnie z podpisaną umową
130-600-60016-6050-2034 Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe roboty).

Konta środków trwałych w budowie

080-600-60016-6057-2034 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – koszty kwalifikowane udział UE zgodnie z podpisaną umową .
080-600-60016-6059-2034 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących udział Gminy Szydłowo realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – koszty kwalifikowane zgodnie z podpisaną umową wkład własny.
080-600-60016-6050-2034 Koszty środków trwałych w budowie stanowiących koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w budowie stanowiących udział Gminy

Szydłowo realizacji projektu „Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo” – koszty nie ujęte w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty).

20) Wykaz kont inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 3.3 Wsparcie strategii niskoemisyjnych w tym mobilność miejska, poddział 3.3.1 Inwestycje w obszarze transportu miejskiego. Program Operacyjny Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

Tytuł projektu „ Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo”

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu

901-900-900955-6257-00 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI Gmina Szydłowo

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-0 Rachunek bieżący UG wpływ środków na realizację zadani

130-900-90095-6050-1094 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo – wydatki niekwalifikowane realizacje projektu Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo”

130-900-90095-6057-1094 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących kwotę dofinansowania w realizacje projektu Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo”- wydatki kwalifikowane – wydatki kwalifikowane udział UE zgodnie z podpisaną umową.

130-900-90095-6059-1094 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane realizacje projektu Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo”- zgodnie z podpisana umową

Konto środków trwałych w budowie

080-900-90095-6050-1094 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w budowie – stanowiących – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo – realizacje projektu Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo”

080-900-90095-6057-1094 Koszty środków trwałych w budowie- stanowiących dofinansowanie w realizacji projektu Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę

infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo” koszty kwalifikowane udział UE zgodnie z podpisaną umową.

080-900-90095-6059-1094 – Koszty środków trwałych w budowie- stanowiących dofinansowanie w realizacji projektu Wsparcie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo” koszty kwalifikowane udział Gminy zgodnie z podpisaną umową

**20) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 9
” Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”- Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów
wiejskich, przemysłowych i powojennych- Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014 -2020 Pt. „ Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej w
Róży Wielkiej”**

Konta budżetu Gminy Szydłowo

133-0000	Rachunek budżetu
901-921-92109-6207-1092	Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej w Róży Wielkiej”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

129-1092	Rachunek bieżący UG –wpływ środków na realizację zadania
130-921-92109-6050-1092	Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących - wydatki niekwalifikowane realizacji projektu „ Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej w Róży Wielkiej” wydatki nie ujęte w umowie o dofinansowanie projektu – dodatkowe prace.
130-921-92109-6057-1092	Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej” w Róży Wielkiej”
130-921-92109-6059-1092	Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę Udziału Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane projektu „Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej” w Róży Wielkiej ”

Konta rozrachunkowe

201-000-0000-	Rozrachunki z kontrahentami
---------------	-----------------------------

Konta środków trwałych w budowie

080-921-92109-6050-1092	Koszty środków trwałych w budowie- zapłata zobowiązań stanowiących – koszty niekwalifikowane realizacji projektu „ Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej w Róży Wielkiej” – koszty nie ujęte w umowie o
-------------------------	---

dofinansowanie projektu – dodatkowe koszty.

080-921-92109-6057-**1092** Koszty środków trwałych w budowie - zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej” w Róży Wielkiej”

080-921-92109-6059-**1092** Koszty środków trwałych w budowie - zapłata zobowiązań stanowiących kwot Udziału Gminy Szydłowo – koszty kwalifikowane projektu „Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej” w Róży Wielkiej ”

22) Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych projektu Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w ramach Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – Budowa budynku świetlica wiejska w Jaraczewie”

Konta budżetu Gminy Szydłowo

- 133-0000 Rachunek budżetu
- 901-921-92109-6207-**1048** Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania „Budowa budynku świetlicy w Jaraczewie”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

- 129-**1048** Rachunek bieżący UG –wpływ środków na realizację zadania
- 130-921-92109-6050-**1048** Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących - wydatki niekwalifikowane realizacji projektu „ Budowa budynku świetlica wiejska w Jaraczewie ” wydatki nie ujęte w umowie o dofinansowanie projektu – dodatkowe prace.
- 130-921-92109-6057-**1048** Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „ Budowa budynku świetlica wiejska w Jaraczewie”
- 130-921-92109-6059-**1048** Rachunek wydatków- zapłata zobowiązań stanowiących kwotę Udziału Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane projektu „ Budowa budynku świetlica wiejska w Jaraczewie”

Konta rozrachunkowe

- 201-000-0000- Rozrachunki z kontrahentami

Konta środków trwałych w budowie

- 080-921-92109-6050-**1048** Koszty środków trwałych w budowie- zapłata zobowiązań stanowiących – koszty niekwalifikowane realizacji projektu „ Budowa budynku świetlicy wiejskiej w Jaraczewie” koszty nie ujęte w umowie o dofinansowanie projektu – dodatkowe koszty.

080-921-92109-6057-**1048** Koszty środków trwałych w budowie - zapłata zobowiązań stanowiących kwotę dofinansowania zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu „Budowa budynku świetlica wiejskiej w Jaraczewie”

080-921-92109-6059-**1048** Koszty środków trwałych w budowie - zapłata zobowiązań stanowiących kwot Udziału Gminy Szydłowo – koszty kwalifikowane projektu „Budowa budynku świetlica wiejskiej w Jaraczewie”

23 Wykaz kont zadań inwestycyjnych realizowanych o w ramach Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich - „ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku”

Konta budżetu Gminy Szydłowo

133-0000 Rachunek budżetu

901-630-63003-6207-3033 Dochody budżetu - dofinansowanie środków w ramach działania „Budowa budynku świetlicy w Jaraczewie”

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

129- **3033** Rachunek bieżący UG -wpływ środków na realizację zadania

130- 630-63003-6050-3033 Rachunek wydatków - zapłata zobowiązania poniesione w ramach prowadzanej inwestycji

„ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku”- nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe roboty)

130-630-63003-6058-3033 Rachunek wydatków - zapłata zobowiązania poniesione w ramach prowadzanej inwestycji

„ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku” udział dofinansowania UE zgodnie z podpisaną umową.

130-630-63003-6059- 3033 Rachunek wydatków - zapłata zobowiązania poniesione w ramach prowadzanej inwestycji

„ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku” udział Gminy Szydłowo zgodnie z podpisaną umową wkład własny

Konta rozrachunkowe

201-000-0000- Rozrachunki z kontrahentami

Konta środków trwałych w budowie

080-630-63003-6050-3033 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji

„ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku nie ujętych w umowie o dofinansowanie projektu (dodatkowe koszty)

080-630-63003-6058-3033 Koszty kwalifikowane środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji

„ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku” udział dofinansowania UE zgodnie z podpisaną umową.

080-630-63003-6059-3033 Koszty kwalifikowane środków trwałych w budowie poniesione w ramach prowadzonej inwestycji

„ Zagospodarowanie terenu parku kajakowego w Krępsku” udział Gminy Szydłowo zgodnie z podpisaną umową wkład własny

24) Wykaz kont inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 3.3 Wsparcie strategii niskoemisyjnych w tym mobilność miejska, poddział 3.3.1 Inwestycje w obszarze transportu miejskiego. Program Operacyjny Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

Tytuł projektu „ Rozwój rowerowej infrastruktury komunikacyjnej w Gminie Szydłowo”

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu

901-600-60095-6257-00 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach działania Wsparcie strategii niskoemisyjnych w tym mobilność miejska

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

130-0 Rachunek bieżący UG wpływ środków na realizację zadani

130-600-60095-6050-2079 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo – wydatki niekwalifikowane realizacji projektu **Rozwój rowerowej infrastruktury komunikacyjnej w Gminie Szydłowo”**

130-600-60095-6057-2079 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących kwotę dofinansowania w realizacji projektu **Rozwój rowerowej infrastruktury komunikacyjnej w Gminie Szydłowo” wydatki kwalifikowalne**

130-600-60095-6059-2079 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane realizacji projektu **Rozwój rowerowej infrastruktury komunikacyjnej w Gminie Szydłowo”**

Konto środków trwałych w budowie

080-600-60095-6050-2079 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w budowie – stanowiących – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo – realizacji projektu **Rozwój rowerowej infrastruktury komunikacyjnej w Gminie Szydłowo”**

**25) Wykaz kont inwestycyjnych realizowanych w ramach działania 4.5 „
Ochrona Przyrody Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata
2014-2020**

**Tytuł projektu „ Edukacja ekologiczna – kluczem do zachowania różnorodności
biologicznej na terenie gminy Szydłowo Szydłowo”**

Konto Budżetu Gminy Szydłowo

133-0 Rachunek budżetu

901-900-90095-6257-00 Dochody budżetu – dofinansowanie środków w ramach
działania

Konta wydatków Urzędu Gminy Szydłowo

131-0 Rachunek bieżący UG wpływ środków na realizację zadani

130-900-90095-6050-7300 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących udział
Gminy Szydłowo – wydatki niekwalifikowane realizacji projektu **Edukacja ekologiczna –
kluczem do zachowania różnorodności biologicznej na terenie gminy Szydłowo
Szydłowo**

130-900-90095-6057-7300 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących
kwotę dofinansowania w realizacji projektu **Edukacja ekologiczna – kluczem do
zachowania różnorodności biologicznej na terenie gminy Szydłowo wydatki
kwalifikowalne**

130-900-90095-6059-7300 Rachunek wydatków – zapłata zobowiązania stanowiących
udział Gminy Szydłowo – wydatki kwalifikowane realizacji projektu **Edukacja ekologiczna
– kluczem do zachowania różnorodności biologicznej na terenie gminy Szydłowo
Szydłowo”**

Konto środków trwałych w budowie

080-900-90095-6050-7300 Koszty niekwalifikowane oraz dodatkowe środki trwałe w
budowie – stanowiących – zapłata zobowiązania stanowiących udział Gminy Szydłowo –
realizacji projektu **Edukacja ekologiczna – kluczem do zachowania różnorodności
biologicznej na terenie gminy Szydłowo Szydłowo”**

080-600-60095-6057-7300 Koszty środków trwałych w budowie- stanowiących dofinansowanie w realizacji projektu **Edukacja ekologiczna – kluczem do zachowania różnorodności biologicznej na terenie gminy Szydłowo Szydłowo”**

080-900-90095-6059-7300 – Koszty środków trwałych w budowie- stanowiących dofinansowanie w realizacji projektu **Edukacja ekologiczna – kluczem do zachowania różnorodności biologicznej na terenie gminy Szydłowo Szydłowo”**

Wykaz wyróżników środków pochodzących z UE oraz pozyskanych z innych źródeł

Lp.	Nazwa projektu	Nr wyróżnika-kodu	Nr załącznika
1	Remont i utwardzenie nawierzchni wokół świetlicy wiejskiej w Kłodzie	0700	1
2	Budowa placu zabaw w Krępsku	6069-00	2
3	Zagospodarowanie terenu wokół budynku świetlica wiejskiej w Nowym Dworze	01	3
4	Budowa placu zabaw w Starej Łubiance	02	4
5	Budowa placu zabaw w Jaraczewie – Zawadzie	03	5
6	Budowa placu zabaw w Dolaszewie	0701 0901	6
7	Budowa świetlicy wiejskiej w Szydłowie	7001	7
8	Budowa świetlicy wiejskiej w Tarnowie	9001	8
9	Ogrodzenie placu zabaw w Pokrzywnicy	0702 0902	9
10	Ogrodzenie placu zabaw w Starej Łubiance	0703 0903	10
11	Odnowa centrum miejscowości Jaraczewo	0701 0901	11
12	Poprawa infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI – Gmina Szydłowo	1086	12
13	Termomodernizacja budynków szkół na terenie Gminy Szydłowo	1087	13
14	Budowa przystani kajakowej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w Dobrzycy I etap	1037	14
15	Urządzamy, ożywiamy, integrujemy się w pokrzywnicy	9001 9002	15
16	Aktywna Integracja i rewitalizacja w Gminie Szydłowo	0017	16
17	Rozbudowa systemu szybkiego reagowania w stanach klęski i katastrof oraz zabezpieczenia obszarów na terenie POSI na bazie Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Szydłowo	1039	17
18	Budowa sceny plenerowej z zapleczem gospodarczym w Tarnowie	1084	18
19	Przebudowa drogi gminnej w m. Tarnowo gmina Szydłowo	2034	19
20	Wspieranie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę infrastruktury komunikacyjnej łączącej jednostki osadnicze Pilskiego OSI Gminne	1094	20

	Szydłowo		
21	Rewitalizacja budynku świetlicy wiejskiej w Róży Wielkiej	1092	21
22	Budowa budynku świetlicy w Jaraczewie	1048	22
23	Zagospodarowanie terenu parku kajakowego e Krępsku	3033	23
24	Rozwój rowerowej infrastruktury komunikacyjnej w Gminie Szydłowo”	2079	24
25	Edukacja ekologiczna – kluczem do zachowania różnorodności biologicznej na terenie gminy Szydłowo Szydłowo”	7300	25

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z 31 marca 2022 r.

WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY SZYDŁOWO

według rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1379).

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Szydłowo stosuje się następujące konta bilansowe:

011 – „Środki trwałe”,
129 – „Rachunek bieżący urzędu”,
221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
240 – „Pozostałe rozrachunki”,
720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;

oraz konto pozabilansowe:

990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego

poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Szydłowo – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Referat Księgowości) – w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”.

129 „Rachunek bieżący urzędu”

Konto służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wpływy przypisane z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:

- zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- przekazanie środków do organu finansowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się :

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 129 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 129 „Rachunek bieżący urzędu”,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 129 „Rachunek bieżący urzędu”,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn konta 011 „Środki trwałe”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do memoriałowej ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji za stroną Ma konta 129 „Rachunek bieżący urzędu” na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 129 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 129 „Rachunek bieżący urzędu”. Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 129.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Konta pozabilansowe

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Uchwały podatkowe Rady Gminy Szydłowo nie przewidują poboru podatków przypisanych przez inkasentów, w związku z powyższym nie jest zasadne tworzenie konta pozabilansowego 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z 31 marca 2022 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 85/2022
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 31 marca 2022 r.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Rozdział I. Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań, dokonuje zapisów księgowych.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgową** jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne),
W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta dopuszcza się przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika (np. opłata za dzienniki budowy)
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe kwitariusze przychodowe K-103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT),
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,

- c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. **Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).**
5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:
- uzyskają one trwale czytelną postać,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych .

Rozdział II. Dowody księgowe - dane szczegółowe

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :
 - a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
 - d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,

- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
- l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,

- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej .

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Bankowy dowód wpłaty „. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek II lub III.

– **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wykonuje pracownik księgowości. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągiem bankowym.

- **czek rozrachunkowy**

Podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

- **nota bankowa memorialowa**

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

- **czek gotówkowy** wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

– **umowa lokaty terminowej**

Kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

– **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

II. Dowody kasowe i bankowe

1. dowód wpłaty KP (kasa przyjmie),
2. dowód wypłaty KW (kasa wypłaci),
3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
7. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

8. kwitariusze przychodowe K 103
9. delegacje służbowe,
10. wyciągi bankowe,
11. polecenie przelewu

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
6. lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
7. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
8. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
9. lista wypłat stypendiów (socjalne),
10. lista wypłat dodatków mieszkaniowych,
11. lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych,
12. lista wypłat stanowiąca rozliczenie kosztów podróży poborowych,
13. lista wypłat świadczeń pieniężnych wypłacanych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenie wojskowe.
14. lista wypłat świadczeń rodzinnych,
15. lista wypłat zaliczki alimentacyjnej,
16. lista wypłat pracodawców za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników.

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
4. aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
5. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
6. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał
7. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał.
8. oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT)

9. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego –oryginał
10. likwidacja środka trwałego w użytkowaniu-oryginał (symbol LW)

V. Dowody księgowe rozliczeniowe

1. nota księgowa zewnętrzna – kopia
2. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
3. polecenie księgowania – oryginał
4. nota memoriałowa – oryginał
5. nota obciążeniowa ogólna - oryginał
6. nota uznaniowa ogólna - oryginał
7. nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną)
8. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał
9. zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał
10. zestawienie przebiegowań rocznych-oryginał

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI. Dowody księgowe pozostałe.

1. wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę- oryginał
2. wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy- oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy w dwóch egzemplarzach -oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach)
3. czasowy dowód zastępczy – oryginał - każdorazowo wypisywany zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

VII. Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. czeki gotówkowe
2. czeki rozrachunkowe
3. kwitariusze – K 103
4. spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
5. dowody kasowe wpłaty i wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania, raporty kasowe.
6. karty drogowe (przejazdów i rozruchów)

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III. Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. **W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.**
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - ***zasadę terminowości*** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - ***zasadę systematyczności*** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - ***zasadę samokontroli obiegu*** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń , wypłaty diet i innych świadczeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń diet i innych świadczeń są:

lista płac pracowników,

lista płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

lista płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,

lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,

listy dotyczące wypłat diet i innych świadczeń. .

Listy płac, diet i innych świadczeń sporządza pracownik referatu organizacyjno-gospodarczego w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac, diet i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczeń,
- nazwisko i imię pracownika lub innej osoby,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje dotyczący go wyciąg z listy płac)

2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :
 - akt powołania lub wyboru,
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
 - zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek- zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - rachunek za wykonaną pracę,
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
3. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych określonych w punkcie 4 sporządza pracownik referatu organizacyjno-gospodarczego.
4. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje na stanowisku pracy pracownik zlecający pracę. Zlecenie wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – dla wykonawcy,
 - kopia – na stanowisku.
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. **Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni merytorycznie pracownicy przekazują na stanowisko ds. kadry .i płac do dnia 23 każdego miesiąca, za dany miesiąc. Jeśli istnieje konieczność zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia społecznego, umowę należy przekazać w ciągu 5 dni od dnia zawarcia tejże umowy.**
7. W listach płac, diet lub innych świadczeń dopuszczalne dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- należnego podatku z tytułu świadczeń rzeczowych wypłaconych z ZFŚS.

8. Lista płac, diet i innych świadczeń powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- Wójta i Skarbnika bądź ich zastępców.

9. Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń podpisanych przez osoby upoważnione, pracownik referatu organizacyjno-gospodarczego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń, diet i innych świadczeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie uregulowanym odrębnym zarządzeniem , nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

12. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik referatu organizacyjno-gospodarczego w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz

należy dostarczyć do dnia 5 następnego miesiąca a w przypadku diet za miesiąc grudzień do dnia 28 grudnia.

Pracownik referatu organizacyjno-gospodarczego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych sołtysów, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Gminy. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo - płacowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr i płac.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek oraz wyjazdy służbowe.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają u pracownika ds. kadr i płac zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej określających również środki komunikacji.

W odniesieniu do Wójta, Przewodniczącego Rady, radnych sprawy delegowania regulują odpowiednie uchwały.

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

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. . Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenie zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
5. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety lub oświadczenie o zagubieniu biletów potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
8. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentami w zakresie zakupów i usług.

1. **Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług , w tym umowy zlecenie i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad Ustawy o zamówieniach publicznych i uregulowań wewnętrznych pracownik merytorycznie odpowiedzialny.**
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania i płatności,
 - zasady fakturowania i płatność,
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,

- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpis stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
- kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
4. **Umowę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny, następnie w razie konieczności kieruje umowę do radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez prawnika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta lub upoważnionych osób.**

Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy osoba sporządzająca umowę ma obowiązek:

- * dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- * sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- * kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- * **terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniu w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.**

5. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny- zlecający pracę), trzeci pracownik płac.
6. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, wymagają podpisu Wójta lub upoważnionych osób oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
7. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek- oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - dowód zwrot – kopia
 - (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - umowa,
 - nota księgową.
8. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez właściwego rzeczowo pracownika lub inspektora nadzoru.
9. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

10. Podstawą do dokonania wydatków³ są również sporządzone przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie odpowiednio:

a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:

- opłat sądowych i egzekucyjnych,
- dyspozycje wypłat kaucji,
- odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wynagrodzenia za inkaso opłat targowej,
- wypłaty związanych ze świadczeniami dotyczącymi profilaktyki antyalkoholowej,

b) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,

c) prawomocne decyzje administracyjne,

d) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

11. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznego.

12. Rozliczeń z kontrahentami należy dokonywać w formie bezgotówkowej. W uzasadnionych przypadkach można dokonać rozliczenia za pomocą gotówki.

Dokumentowanie wykonania usług lub zakupu rzeczowych składników majątku.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi lub zakupu rzeczowych składników majątku jest zlecenie z zastrzeżeniem pkt 2 oraz rachunek lub faktura, na których upoważniony pracownik zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac lub zakup i przekazuje je do Referatu Finansowego.
2. Wykonanie usług lub zakup rzeczowych składników majątku dokonywane są na podstawie udzielonego zlecenia- zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi instrukcjami. Zlecenia i zamówienia sporządzane są przez pracowników urzędu, każdy w zakresie prowadzonych

spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika.

3. Czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres odbywają się na podstawie umowy, zlecenia lub porozumienia.

13. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

14. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru. Rejestracji nie podlegają faktury gotówkowe, z których pracownicy powinni rozliczać się w kasie następnego dnia po dokonaniu zakupu lub w momencie rozliczenia się z zaliczki.

15. Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu w prawym górnym rogu dokumentów, przekazywane są dalej pracownikowi merytorycznemu.

16. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
a) w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

Zadanie inwestycyjne pn.

.....

Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr z dnia

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Jaraczewo, dnia

podpis pracownika

b) w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

Zadanie dotyczy

.....

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Zakupu dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Jaraczewo, dnia

podpis pracownika

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania, gdzie sprawdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

17. Niedotrzymanie terminów określonych spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- umowa kupna sprzedaży,
- akt notarialny,
- umowa najmu, dzierżawy
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne,
- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca- kopia.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia – przez referat księgowości na wniosek pracownika merytorycznego-prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do referatu księgowości najpóźniej w 2 dni po sporządzeniu

aktu notarialnego bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

- b) sprzedaży materiałów promocyjnych i innych na wniosek pracownika prowadzącego na bieżąco daną sprawę.

Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- a) dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – zaginięcia faktury VAT niezawinionego zniszczenia – dopuszcza się duplikat faktury VAT, z tym że każdorazowo wystawca umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia,
- b) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, na życzenie nabywcy należy wystawić fakturę VAT.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą.

4. Wystawcami faktur VAT mogą być osoby upoważnione przez kierownika jednostki do ich wystawiania i są one zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z przepisów.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT..

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem.
2. Każda umowa zlecająca wykonanie usługi podlega zarejestrowaniu na stanowisku do spraw organizacyjnych.
3. Zlecenie wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

W przypadku gdy zlecenie wykonania usługi zawierane jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej kopia zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem w ciągu 2 dni powinna być przekazana do referatu finansowego celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, a z chwilą wystawienia rachunku, dołączona do niego i przekazana do referatu finansowego.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo – księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Wójta i przekazuje do – księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:

– dowód przyjęcia do magazynu

* dokument symbolu **Mp** (magazyn przymnie) lub **Pz** (przyjęcie materiału z zewnątrz).

Dowody sporządza magazynier w trzech egzemplarzach, oryginał przekazuje do referatu finansowo – księgowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach, trzecia kopia w grzbiecie bloku.

– dowód wydania z magazynu

* dokument symbolu **Rw** (pobranie materiału)-stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne. Dokument w czterech egzemplarzach sporządza magazynier i przekazuje oryginał do referatu – finansowo - księgowego , pierwszą kopię dla odbiorcy, druga kopia dla magazyniera, trzecia kopia pozostaje w grzbiecie bloku,

* dokument symbolu **W** (magazyn wyda)- stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby remontów mienia gminnego lub inwestycji Dokument w czterech egzemplarzach sporządza inspektor ds. budownictwa i remontów i przekazuje oryginał do referatu finansowo – księgowego, pierwszą kopie dla odbierającego materiał, drugą dla magazyniera, jedna pozostaje w grzbiecie bloku. Druk może być zrealizowany w magazynie po uprzednim zatwierdzeniu do realizacji przez osobę upoważnioną w przeciwnym przypadku nie może być zrealizowany przez magazyn. W przypadku wystawienia druku do wydania materiałów (np. remontów kapitalnych lub inwestycji) winno być zaznaczone w rubryce nr 8 np. remont kapitalny następującego obiektu.

– zwrot do magazynu

* dokument symbolu **Zw** – zwrot materiału stanowi dowód zwrotu materiału do magazynu na podstawie rozliczenia pobranego materiału (kosztorys rozliczeniowy sporządzony przez inspektora ds. budownictwa i remontów.

Wyżej wymienione dowody wystawia się zgodnie z instrukcją gospodarki magazynowej.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb.

Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - karta drogowa pojazdu służbowego – dokument wystawia pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na dzień. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaj i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpis osoby korzystającej z pojazdu, podpis osoby merytorycznej, stan paliwa na początek i na koniec dnia, zużycia paliwa w ciągu dnia. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis sprzedawcy dokonującego sprzedaży. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające,
2. W jednostce również prowadzone jest rozliczenie paliwa dla samochodów pożarniczych.
 - * rozliczenia dokonuje pracownik referatu finansowego na podstawie kart drogowych, które sporządza w 1 egzemplarzu i przekazuje kierowcy. Wydaną kartę rejestruje w rejestrze. Po jej wykorzystaniu, a przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu..
3. . Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika referaty finansowego prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa w opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto.
4. Pracownik na koniec każdego miesiąca sporządza rozliczenie zużycia paliwa.
5. W przypadku szkody w transporcie sporządzony zostaje przez wyznaczoną przez Wójta osobę protokół szkody, którego oryginał wraz z decyzją o sposobie rozliczenia szkody, przekazywany jest do komórki finansowej.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

I. Środki trwałe i inwestycje

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

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

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenie już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włączenie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,\
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montaż,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,

- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Jeżeli środki trwale uległy ulepszeniu/ przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/**, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

4. **Pozostałe środki trwale** – są to środki trwale, których cena nabycia nie przekracza 10 000,00 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwale podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- meble i dywany,
- naczynia kuchenne (talerze, kubki, garnki, itp.).

II. Wartości niematerialne i prawne

6. **Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez Gminę , zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10 000,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

a. Dowód OT – Przyjęcie środka trwałego sporządza się w 2 egzemplarzach: dla referatu finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktury, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji. Dowód OT powinien zawierać symbol nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną

jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów;

- decyzja o przekazaniu, akt darowizny,
- protokół przekazania, dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

b. Dowód PT – Przekazanie- przyjęcie środka trwałego powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przykazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przyjmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

c. Dowód LT – Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta stała komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządzą protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje referat finansowy celem zdjęcia środka trwałego i pozostałe środki trwałe z prowadzonych ksiąg.

8. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

9. W przypadku zakupu nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat finansowy.

10. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

Dokumentowanie inwentaryzacji

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

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji

inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury oryginał wraca do referatu finansowego.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja dotycząca przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Dokumentowanie zaangażowania

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności .
2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
 - umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
 - umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych,
 - decyzje kierownika o przyznaniu ryczałtów samochodowych,
 - inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.
3. Podstawą do ustalenia zaangażowania wydatków są również uchwały organów jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których dokonuje się wydatków, między innymi:
 - ustalenie wysokości diet dla radnych, członków komisji, sołtysów,
 - przyznawanie nagród, stypendiów i wynagrodzeń podejmowanych na podstawie ustaw, np. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o policji, o systemie oświaty, itp.
 - określenie wysokości prowizji z tytułu poborów podatków i opłat.
4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy.
5. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego (dotyczących m.in. dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.
6. Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.

7. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
8. Podstawę ewidencjonowania zaangażowania wydatków stanowi zestawienie sporządzone na podstawie dokumentacji wymienionej powyżej, którego wzór określa załącznik nr 8 do instrukcji.
9. Zestawienie, o którym mowa w punkcie 7 sporządzają pracownicy w terminie do 08 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym w zakresie od początku roku do końca miesiąca na podstawie posiadanej dokumentacji.
10. Niedotrzymanie terminu określonego w punkcie 8 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział IV. Obieg dokumentów księgowych – Zasady opracowania merytorycznego

I. Zasady opracowania merytorycznego – dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/, samodzielne stanowiska i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art.21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej zgodnie z § 20 i winny zawierać:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo – odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy,

- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisem w umowie,
- prawidłową klasyfikację budżetową,
- stwierdzenie zakalkulowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku,
- zatwierdzeniem do wypłaty.

5. Zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty odbywa się w Referacie finansowym i winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Finansowego do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

7. Zaliczki jednorazowa winny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania. nierozliczone w terminie będą potrącane w całości w wynagrodzenia.

8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym na stanowisku kadry i płace w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

9. Wypłaty diet radnych Rady Gminy dokonuje Referat Finansowy na podstawie sporządzonych list, zatwierdzonych pod względem merytorycznym.

10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego są wprowadzane do dzienniku korespondencji (rejestr faktur) a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznym celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Faktury/rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego w celu dalszej ich realizacji.

11. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Przechowywanie dowodów przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne.

12. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur / rachunków/ może spowodować naliczenie karnych odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

13. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie będą ponosić materialną odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu zobowiązania.

14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury/rachunku/ lub inne dokumenty spełniające wymogi księgowego wprowadza się do ksiąg rachunkowych jednostki pod datą wpływu dokumentu do jednostki, jeśli nie wywiera to istotnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, z zastrzeżeniem pkt 14.1 i 14.2.,

14.1 Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury / rachunki/ lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do referatu finansowego za dany miesiąc do dnia 7 –go następnego miesiąca będą ujęte w księgach rachunkowych jednostki w miesiącu, którego dotyczą, natomiast otrzymane po dacie 7 –go następnego miesiąca będą wprowadzone do ksiąg rachunkowych pod datą wpływu do jednostki.

14.2. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury /rachunki/ lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do referatu Finansowego do dnia 7- go stycznia i dotyczące poprzedniego roku będą ujęte w księgach rachunkowych jednostki w miesiącu, którego dotyczą, natomiast otrzymane po dacie 7-go stycznia będą wprowadzone do ksiąg rachunkowych pod datą wpływu do jednostki.

15. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez referat finansowy a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

16. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy Szydłowo przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów/ zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.

17. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja w referacie finansowym.

18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

19. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

II Zasady opracowania merytorycznego – dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu / referaty/, samodzielne stanowiska i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy podlegają ewidencji przez Referat finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie:

a. Faktura, rachunek, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.

b. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy albo upoważnioną osobę.

c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenia na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.

d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy lub Rady Gminy, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z pracownikiem merytorycznym.

c. Opracowanie wniosku polega w szczególności na :

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,

- przygotowanie stosownego projektu zarządzeni lub innego dokumentu,

- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

Przy udzieleniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowaną Uchwałę Rady Gminy.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referatu Finansowego wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- a. cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do pracownika prowadzącego sprawę),
 - b. administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – stanowisko księgowości podatkowej.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy osoby merytoryczne zobowiązane są do: terminowego dostarczania dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Dokumenty księgowe / dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
5. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego kwartału.

V Kontrola i dekretacja dowodów księgowych

Kontrola dowodów ksoegowych

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należywym wykorzystaniem wyników kontroli.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
- a) **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zajmującej się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu , zleceniem usługi, itp.
 - b) **kontroli merytorycznej**, czyli sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa, której dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zajmującej się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, itp.,
 - c) **kontroli formalno-rachunkowej** i zgodności z planem finansowym jednostki, czyli sprawdzeniu zgodności dokonanego wydatku z planem finansowym jednostki, sprawdzeniu czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług (podatku VAT), czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu, czy nie zawiera błędów rachunkowych, której dokonuje skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba , mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
 - a) W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
 - b) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - c) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - d) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
 - e) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
 - f) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstawaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
 2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
 3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a. segregacja dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę),
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
 - c. Właściwa dekretacja, która polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez Skarbnika lub zastępcę skarbnika.
- Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział V Ewidencja faktur VAT

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia urzędzie skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami VAT.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:

1) dla jednostek prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT,

b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzona klauzulą „KOREKTA”,

2) dla osób fizycznych nie prowadzącej działalności gospodarczej – faktury (na prośbę kupującego),

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT,

3) rachunki,

4) noty księgowe.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b należy wystawić zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usług,

3) oznaczenia towaru lub usług,

może wystawiać notę korygującą.

6. Notę korygującą przesyła się wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).

8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) faktury VAT wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) kopia pozostaje na stanowisku pracownika, który wystawił fakturę VAT,

2) faktury VAT wystawia się w terminie do 15 dni od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę, chyba że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,

3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby mające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania,

4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane,

5) w przypadku sprzedaży za pośrednictwem kasy należy każdorazowo dokonać wydruku dokumentu operacyjnego kasy i oryginał wydać nabywcy, na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć dokument operacyjny kasy, potwierdzający tę sprzedaż.

10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,\

2) rejestrów zakupu,

3) deklaracji VAT -7,

4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

11. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

12. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

13. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT – 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla jednostki urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT – 7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

14. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT (zgodnie pkt. 9 ppkt 2 niniejszej instrukcji), faktury korygującej, noty korygującej, dokumentu operacyjnego kasy ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT – 7 pozostają na stanowisku pracy pracownika wystawiającego fakturę. Kopia wystawionej faktury powinny być przekazane do komórki finansowej najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi i wystawienia faktury.

15. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub dokumentu operacyjnego kasy w jednostce należą w szczególności:

- 1) umowy kupna – sprzedaży,
- 2) umowy najmu,
- 3) przepisy dotyczące opłat czynszu dzierżawnego,
- 4) dowody wewnętrzne.

16. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego wystawiania faktur VAT.

17. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 16 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z Kodeksu pracy.

Rozdział VI Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobierane wyciągów, sald dokonuje Wójt lub upoważniona przez Wójta osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez pracowników merytorycznych po sprawdzeniu merytorycznym, formalno- rachunkowym i zatwierdzonym do wypłaty.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwego banku. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

Rozdział VII Ochrona danych

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
- 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze itp.).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki

Rozdział VIII. Archiwizowanie dokumentów księgowych

Prowadzenie akt

1. Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania akt:

- symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
- symbol literowy stanowiska pracownika,
- symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
- numer kolejny i rok (np. 5.2022)

d) zasad przechowywania akt:

- akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna

e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami literowymi

2. Wykaz akt finansowo – księgowych według grup tematycznych archaizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. W jednostce stosuje się następujące oznaczenie kategorii dokumentacji:

1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,

2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej;

a) symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę,

c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może

dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:

- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane a alarm systemowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy

W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy. Gminne jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2022 r.