

Zarządzenie Nr 158^b/2009

Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim z dnia 30 listopada 2009 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji określającej zasady prowadzenia rachunkowości, zkładowy plan kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, plan kont Budżetu Gminy Baranów Sandomierski oraz instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, oraz z 2006r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zkładowy plan kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się określony w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia plan kont Budżetu Gminy Baranów Sandomierski.
4. Ustala się instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2002 Burmistrza Miasta u Gminy w Baranowie Sandomierskim z dnia 06 maja 2002 roku (późniejszymi zmianami) w sprawie wprowadzenia Zkładowego Planu Kont w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 roku.

BURMISTRZ
Luci
mgr Andrzej Ranta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 158/2009
Burmistrza Miasta i Gminy
w Baranowie Sandomierskim
z dnia 30 listopada 2009

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał i rok.

§ 2

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie (zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
4. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz zasady archiwizacji danych na nośnikach komputerowych określone zostanie odrębnym zarządzeniem.
5. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
6. Środki trwałe umarza się z amortyzacji wg. stawek podatkowych
7. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
8. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.
9. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
10. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia.
11. Jednostka wycenia materiały i towary - w cenach zakupu.
12. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
13. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
14. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - 1) asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - 2) potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
 - 3) opłat sądowych i notarialnych,
 - 4) akty notarialne.

15. Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
16. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 500 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 500 zł, do 3.500 zł ewidencją szczegółową ilościowo - wartościową. Wyjątek stanowią środki trwałe o wartości nie przekraczającej 500 zł, a ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej, takie jak: drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, kalkulatory, meble, telefony komórkowe, sprzęt p.pożarowy, zestawy komputerowe.
17. W wyniku finansowym będą ujmowane:
 - 1) zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
 - 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne

II. Metody wyceny aktywów i pasywów.

§ 3

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

§ 4

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z § 14 ust. 4,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych - według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 5) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- 9) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

§ 5

Cena nabycia, o której mowa w § 3, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

§ 6

Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.

§ 7

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

§ 8

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

§ 9

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

§ 10

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania

§ 11

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

§ 12

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

§ 13

Materiały i towary wycenia się w cenach zakupu.

§ 14

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 4 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.
4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
 - 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
 - 2) według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.

Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.
8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie, składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według metody wybranej przez jednostkę spośród metod, o których mowa w § 14 pkt 1-3.

§ 15

W przypadku, gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej przez jednostkę metody ustalania wartości ich rozchodu, w tym zużycia, sprzedaży:

- 1) według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów,
- 2) przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła),
- 3) przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najpóźniej nabyła (wytworzyła),
- 4) w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

§ 16

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 17

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 18

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 19

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

- 2) zapasów produktów gotowych i towarów - cenę sprzedaży netto pomniejszoną o opust marży zysku wynikający z kosztów doprowadzenia przez spółkę przejmującą do sprzedaży zapasu lub znalezienia nabywcy,
- 3) zapasów materiałów - aktualną cenę nabycia,
- 4) środków trwałych - wartość rynkową lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych - aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych - wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) zobowiązań - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a według ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna.

III. Ustalenie wyniku finansowego.

§ 20

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 21

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku obrachunkowego, lub na dzień zakończenia prowadzenia działalności.

§ 22

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego księguje się:

1. Na stronie – Wn:
 - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400
 - b) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku
 - c) wartość sprzedanych materiałów – Ma konto 760
 - d) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 760
 - e) koszty operacji finansowych – Ma konto 750
 - f) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów zakładów budżetowych oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych – Ma konto 740

- g) podatek dochodowy i inne obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego – Ma konto 860
- 2. Na stronie – Ma:
 - a) otrzymane dotacje przedmiotowe lub podmiotowe na działalność podstawową zakładów budżetowych oraz dotacji przedmiotowych dla gospodarstw pomocniczych (po zmniejszeniu o ewentualne zwroty) – Wn konto 740
 - b) przychody finansowe – Wn konto 750
 - c) pozostałe przychody – Wn konto 760
 - d) pokrycie kosztów amortyzacji – Wn konto 761

IV. Wykaz ksiąg rachunkowych i techniki prowadzenia ewidencji księgowej

§ 23

1. Dziennik – księga główna (amerykanka)

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych udokumentowanych dowodem księgowym. Dziennik prowadzony jest w formie ewidencji tabelarycznej (amerykanka). Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane a suma dowodu księgowego ujmowana jest w kolumnie dziennik i następnie powtarzana dwukrotnie – na stronie „Wn” oraz „Ma” odpowiedniego konta księgi głównej. Suma zapisów (obrotów) liczona jest w sposób ciągły. Analityka prowadzona jest oddzielnie, na zasadzie zapisu powtarzanego, na podstawie dowodów źródłowych bądź zapisów w dzienniku. Zapisy w dzienniku (układ chronologiczny) powinny wyprzedzać bądź być równoczesne z zapisami na kontach (układ systematyczny), przy czym dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w taki sposób, że:

Suma ogólna dziennika = suma obrotów „Wn” kont księgi głównej = suma obrotów „Ma” kont księgi głównej.

- 2. **Konta księgi głównej (konta dziennika amerykanki)** ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji tylko w jednostkach pieniężnych tj. wartościowo. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, to jest „uznanie” jednego konta i „obciążenie” innego konta (wyjątkowo, dla czystości obrotów, zapis na koncie może nastąpić po obu stronach tego samego konta jako zapis techniczny – storno „czarne” lub „czerwone”. Zapisy na kontach syntetycznych muszą być zgodne z wykazem kont ustalonych w zakładowym planie kont. Zapisy na określonych przeciwstawnych kontach należy ujmować w porządku systematycznym i chronologicznym. Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się dzień po dniu zapisów przeprowadzonych operacji gospodarczych w jednostce.
- 3. **Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)** prowadzi się dla uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej. Konta analityczne rozbudowują konta syntetyczne, stosownie dla potrzeb księgowości. Zapisów na kontach ksiąg pomocniczych dokonuje się w porządku systematycznym jako:
 - a) wyodrębnione księgi (księga inwentarzowa, książka ewidencji środków trwałych) w ramach kont księgi głównej,
 - b) wyodrębniony system kont (karty kontowe), uzgodniony z zapisami kont księgi głównej. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Inaczej,

suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (także jeśli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia, oznaczone nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego),
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 24

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestracji tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki :

- 1) uzyskają one trwały zapis zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) zapewni sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich przetwarzania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym, księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia, umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadane numery pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 158/2009.
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 30 listopada 2009 roku

Zakładowy Plan Kont Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

1. Konta bilansowe

1) *Zespół 0 - Majątek trwały*

- 011 Środki trwałe
011 - Środki trwałe wg. klasyfikacji rodzajowej
- 013 Pozostałe środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe wg. miejsca użytkowania
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 Dobra kultury
- 017 Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg. klasyfikacji rodzajowej
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg. klasyfikacji rodzajowej
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 077 Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
080 - Ewidencja kosztów inwestycji rozpoczętych wg. podziałek klasyfikacji budżetowej i wg. poszczególnych zadań inwestycyjnych

2) *Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe*

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 131 Rachunki bieżące
- 132 Rachunki dochodów własnych dochodów budżetowych
- 134 Kredyty bankowe
134 - Kredyty bankowe w podziale na poszczególne umowy kredytowe
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych

- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery- wartościowe i inne środki pieniężne
- 140 - Inne środki pieniężne

3) *Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia*

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201 – A do 201 – Z.... Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wg. poszczególnych kontrahentów
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 221 - Należności z tytułów dochodów budżetowych wg. źródeł powstawania
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 222/.... Rozliczenie dochodów budżetowych wg. jednostek organizacyjnych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223/ Rozliczenie wydatków budżetowych wg. jednostek organizacyjnych
- 224 Rozrachunki z budżetami
- 225 – U - Rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków dochodowych od osób fizycznych, VAT
- 225 Rozliczenie wydatków niewygasających
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 226 – U- Długoterminowe należności budżetowe alfabetycznie wg. wierzycieli
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - U Rozliczenie ZUS - składki ubezpieczenia społecznego, składki zdrowotne, na FP, PFRON, itp.
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Rozrachunki z pracownikami
- 234 – U Rozrachunki z tytułu zaliczek
- 234 – F - U Rozrachunki z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 240 - Mylne operacje bankowe oraz mylne wpłaty kontrahentów, rozliczenia między kontami, kaucje gwarancyjne, potrącenia z list płac
- 240 – D Niewypłacone dodatki mieszkaniowe alfabetycznie
- 240 – U-W - Zaliczki na wyceny – sprzedaż i przekształcenie nieruchomości
- 257 Należności z tytułu prefinansowania
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 Odpisy aktualizujące należności

4) *Zespół 3 – Materiały i towary*

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

4) *Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*

- 400 Koszty według rodzajów
 - 400 - Koszty zadania własne wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
 - 400 - 1 Koszty zadania zlecone wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
- 401 Amortyzacja
- 490 Rozliczenie kosztów

5) *Zespół 6 – Produkty*

- 600 Produkty gotowe i półfabrykaty
- 620 Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

6) *Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania*

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupów
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty
- 761 Pokrycie amortyzacji

7) *Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
- 853 Fundusze pozabudżetowe
 - 853 - Ewidencja zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 950 Wydatki strukturalne
- 991 Rozrachunki z inkasentami

- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego wg. podziałek klasyfikacyjnych planów finansowych
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat wg. podziałek klasyfikacyjnych planów finansowych

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011 - "Środki trwale"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, • przychody środków trwałych nowo ujawnionych, • nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, • zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> • wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, • ujawnione niedobory środków trwałych, • zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

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.

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

Do konta 011 „Środki trwale” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,

- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1317 ze zmianami), a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga środków trwałych

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych z tym, że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe)

2) w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń

wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Wn	Ma
<p>zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu:</p> <ul style="list-style-type: none">• środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,• nadwyżki środków trwałych w używaniu,• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	<p>zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072:</p> <ul style="list-style-type: none">• wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,• ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017. wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- 1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
 - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok),
 - meble i dywany,
- 2) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej. Na koncie 013 nie ujmuje się wydanych do użytkownika pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłączeniu.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych. Analityczne ewidencje ilościowo-wartościowe według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona?

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

Konto 014- "Zbiory biblioteczne"

Wn	Ma
<p>Przychód zbiorów bibliotecznych</p> <ul style="list-style-type: none">• z zakupu• nieodpłatnie otrzymanych• z nadwyżek inwentaryzacyjnych.	<p>Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none">• likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów• nieodpłatnego przekazania, sprzedaży• niedoborów lub szkód.

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi. Nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i zawodowe, a także nieodpłatnie otrzymane wydawnictwa uznane za zbędne w bibliotekach danej jednostki

Konto 015- "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa państwowego lub komunalnego albo innej podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki• Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do nieodpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową• Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę.	<ul style="list-style-type: none">• Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do nieodpłatnego korzystania• Zmniejszenie wartości zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wycena mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową.• Wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udział Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego albo przejętego na własne cele, a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom.• Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielskie lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie

państwowym, samorządowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej np. zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym jednostki budżetowej.

Konto 016- "Dobra kultury"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">Przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanychNadwyżki	<ul style="list-style-type: none">Rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazaniaNiedobory i szkody

Konto 017- "Uzbrojenie i sprzęt sportowy"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">Przychód zakupionego lub nieodpłatnie otrzymanego uzbrojenia i sprzętu wojskowegoPrzychody nowo ujawnionego sprzętu wojskowego	<ul style="list-style-type: none">Rozchody wycofanego z używania uzbrojenia i sprzętu wojskowegoRozchód z tytułu sprzętu kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazaniaNiedobory i szkody

Konto 017 Służy do ewidencji obrotów i stanu tych spośród środków trwałych umarzanych stopniowo, które na podstawie odrębnych przepisów są zaliczane do uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	<ul style="list-style-type: none">zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

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

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

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby materialnej odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<ul style="list-style-type: none">zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnychumorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę	<ul style="list-style-type: none">zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania,umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie

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

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 2) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 3) mebli i dywanów,

- 4) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania (w 2002 r. na podstawie ustaleń podanych w art. 16 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 3500 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do użytkowania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

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

Wn

ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.
- Poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Ma

wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość

już istniejących podstawowych środków trwałych, oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych, oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprząaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane:

- ze środków specjalnych (z konta 131),
- z sum na zlecenie (z konta 139)-otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- koszty bezpośrednio poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych,
- straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 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”

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

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwi ustalenie:

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

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe ZFŚS, GFOŚ< Rachunek podstawowy

prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Konto 130-„Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Wn

Wpływy środków budżetowych:

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

Ma

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

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

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

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

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

A. Subkonto wydatków

Wpływają:

- środki pieniężne przekazywane przez dysponentów wyższego stopnia dla urzędu gminy i dla przekazania dysponentom niższego stopnia,
- środki pieniężne nie wykazane w danym roku przez dysponentów niższego stopnia na rachunki dysponentów wyższego stopnia.

Środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku w którym poniesiono wydatki (zaliczki, nadpłaty, zwrot dotacji przekazanych w danym roku)
Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziału na poszczególnych dysponentów.

B. Subkonto dochodów

Wpływają:

- wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe,
- nadwyżki środków obrotowych środków budżetowych,
- wpłaty z zysku gospodarstw pomocniczych,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatku dokonano
- oprocentowanie środków na rachunku bieżącym oraz depozytów budżetowych.

Z subkonta dochodów dokonywane są:

- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych,
- zwroty nadpłat dochodów nienależnie pobranych.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 131-„Rachunki bieżące”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • wpływy środków na rachunek bankowy 	<ul style="list-style-type: none"> • wpłaty środków z rachunku bankowego

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej i środków specjalnych znajdujących się na rachunku bankowym.

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

Konto 132„Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”

Wn	Ma
<p>Wpłaty środków zaliczanych do dochodów własnych z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapłaty należności przypisanych na kontach rozrachunków • Przychodów nieujętych wcześniej jako należności <p>Wpływy środków pieniężnych w drodze z tytułu wykupu czeków obcych</p> <p>Obciążenia z tytułu błędów w ewidencji bankowej oraz ich korekt na wyciągach bankowych</p> <p>Wpłaty z tytułu darów środków pieniężnych</p>	<p>Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań finansowanych z dochodów własnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ujętych na kontach rozrachunków • nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków z tytułu: <p>- kosztów związanych z uzyskiwaniem dochodów własnych działalności operacyjnej</p> <p>- odsetek od nieterminowej zapłaty zobowiązań</p> <p>Pobranie gotówki z banku do kasy.</p> <p>Przelew środków na rachunek czeków potwierdzonych</p>

Wpłaty odszkodowań za utracone lub uszkodzone mienie

Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunkach dochodów własnych

Wykup przez bank czeków niepotwierdzonych stanowiących pokrycie zobowiązań

Wpłaty do budżetu odpowiednio nadwyżki dochodów własnych lub nadwyżki środków obrotowych oraz części dochodów uzyskiwanych z wpisów i wpłat z tytułu postępowań odwoławczych.

Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych gromadzonych na rachunku pomocniczym „dochodów własnych” jednostek budżetowych. Na koncie tym dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych z zachowaniem pełnej zgodności z zapisami księgowymi. Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym dochodów własnych.

Konto 134-„Kredyty bankowe”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• spłata kredytów	<ul style="list-style-type: none">• kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kredytu.

Konto 135-„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• wpływy środków na rachunki bankowe	<ul style="list-style-type: none">• wypłaty środków z rachunków bankowych

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

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki:

- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) gminnego funduszu ochrony środowiska

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

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

Konto 136-„Rachunki walutowe środków pomocowych”

Wn

- wpływ środków na rachunki bankowe

Ma

- wypłaty środków z rachunków bankowych

Konto 136 służy do ewidencji środków w walutach obcych pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a w szczególności środków pomocowych Unii Europejskiej. Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych środków pomocowych

Konto 137-„Rachunki środków funduszy pomocowych”

Wn

- Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi i przeznaczonych na sfinansowanie zadań realizowanych przez jednostki budżetowe
- Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku (podlegające odprowadzeniu do instytucji przekazującej środki lub zarachowaniu na zwiększenie środków pomocowych).

Ma

- Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych
- Przelew środków pomocowych do innych jednostek realizujących zadania
- Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków funduszy pomocowych (np. z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym)
- Pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku
- Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych.

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych jako środki bezzwrotne pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki ze źródeł zagranicznych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągu h. Jeśli jednostka przekazująca środki pomocowe dokona wpłaty w walucie obcej, to ewidencja na koncie 137 musi być prowadzona równocześnie w tej walucie oraz po przeliczeniu na polskie złote – po kursie określonym w odrębnych przepisach dotyczących środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów EOG oraz środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych, a jeśli brak odrębnych ustaleń, to według ogólnych zasad podanych w art. 30 z dnia 29 września 1994 roku o

rachunkowości. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę stanów środków pomocowych znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">wpływy zaciągniętych pożyczek, oraz środki przeznaczone na ich spłatę	<ul style="list-style-type: none">wpłaty na cele określone w umowie pożyczki, oraz zwroty pożyczek

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących refinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych na prefinansowanie.

Analityka do konta:

- 138-1 Rachunek środków własnych
- 138-2 Rachunek kosztów
- 138-3 Rachunek pożyczki

Konto 139 - „inne rachunki bankowe”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	<ul style="list-style-type: none">wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

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 ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków w których znajdują się rachunki z podziałem na tytuły oraz dla każdego kontrahenta.

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

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	<ul style="list-style-type: none">• zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

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.

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

Ewidencję szczegółowa konta prowadzi się dla:

- 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.

Zespół 2-„Rozrachunki i roszczenia”

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

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

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

Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat 	<ul style="list-style-type: none"> ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

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

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

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Konto służy do rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należności i wypłaconych przez nich podatków i opłat,
- z tytułu udziału w podatkach,

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

Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 	<ul style="list-style-type: none"> ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

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

Konto 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn

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

Ma

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

Konto 223 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 225-„Rozrachunki z budżetami”**Wn**

- ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

Ma

- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

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

Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

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

Konto 226-„Długoterminowe należności budżetowe”**Wn**

- wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015,
- inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Ma

- równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podlegających jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności występują.

Konto 229-„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wn

- należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

Ma

- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, ubezpieczenia zdrowotne.

Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wn

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

Ma

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się na stanowisku ds. płac - na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Konto 234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wn

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

Ma

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

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”

Wn

- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

Ma

- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Wn

- ujmuje się powstawanie i zwiększenie należności w ramach refinansowania

Ma

- ich zmniejszenie

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach refinansowania, a saldo Ma stan nadpłat w należności z tytułu pożyczek dotyczących refinansowania.

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania	<ul style="list-style-type: none">• ujmuje się stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Konto 268 może wykazywać stan nadpłaconych zobowiązań, saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie realizacji inwestycji.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub uznanych za nieściągalne (od których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego),• równowartość dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego - równolegle do spłaty należności lub roszczenia	<ul style="list-style-type: none">• odpisy aktualizujące należności od dłużników

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów w postaci materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług. Na kontach zapasów ewidencjonuje się własne materiały i towary przechowywane w magazynach zarówno własnych jak i obcych oraz znajdujące się w przerobie własnym i obcym, a także wartość

materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie ale nieużytych do dnia bilansowego.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • Faktury lub rachunki za dostawy oraz usługi • Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług • Niefakturowane przez dostawców opakowania i inne materiały pomocnicze posiadające wartość użytkową • Nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy • Zapłacone lub naliczone przy imporcie materiałów i towarów cło, podatek akcyzowy oraz opłaty (pobrane przez urząd celny) które zwiększają cenę zakupu materiałów i towarów • Kredytowe odchylenia od ce3n ewidencyjnych materiałów i towarów • Przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane • Przyznane przez dostawców ryczałty na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały otrzymane z zakupu • Towary przyjęte do magazynów • Przyjęte do używania środki trwałe, zbiory biblioteczne i dzieła sztuki • Przyjęte dostawy dotyczące inwestycji • Wartość zafakturowanych usług obciążających koszty działalności. • Obciążenia dostawców z tytułu uznanych przez nich reklamacji wynikające z faktur korygujących • Koszty zakupu ujęte w fakturach lub rachunkach dostawców • Wartość odebranych a niefakturowanych do dnia bilansowego usług zaliczonych w koszty działalności • Wartość fakturowanych usług dotyczących przerobu materiałów • Odchylenia debetowe dotyczące materiałów i towarów • Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru • Przeksięgowanie fakturowanego podatku VAT podlegające rozliczeniu lub odliczeniu • VAT ujęty w fakturach ale niepodlegający odliczeniu Z Vat należnego

Konto 300 służy do ewidencji zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru), wartość energii i wody zużytej do końca roku a zafakturowanej w następnym roku. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wypłaconych na przyszłe dostawy lub usług, a saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

Konto 310 - „Materiały”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • Przychód materiałów • Przychód odpadów użytkowe • Nadwyżki zapasów w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia • Obniżenie wartości zapasów na skutek

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów • Nieodpłatnie otrzymanie materiałów • Zwrot materiałów • Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte. | <ul style="list-style-type: none"> • uszkodzenia, upływu daty ważności itp. • Nieodpłatne przekazanie • Materiały uzyskane z przerobu • Niedobory i szkody |
|--|--|

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach zarówno własnych jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu lecz niezaużytych. Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach oraz materiałów znajdujących się w przerobie wraz z wartością usług obcych dotyczących przerobu, a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).

Konto 330 - „Towary”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • Przychód towarów • Nadwyżka zapasów • Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów • Zwrot towarów sprzedanych • Otrzymanie nieodpłatnie 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozchód towarów sprzedanych • Niedobory i szkody w zapasach • Obniżenie cen ewidencyjnych zapasów • Przekazanie nieodpłatnie

Konto 310 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych oraz w punktach sprzedaży i punktach przerobu. Konto 330 może wykazywać saldo WN które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia.

Konto 340 - „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • Odchylenia debetowe powstałe przy rozliczeniu zakupu • Odchylenia debetowe powstałe przy rozliczeniu przerobu materiałów • Wyksięgowanie odchyleń kredytowych przypadających na rozchodowane zapasy z tytułu: zużycia materiałów, sprzedaży materiałów i towarów, niedoborów i szkód nieodpłatnego przekazania 	<ul style="list-style-type: none"> • Odchylenia kredytowe powstałe przy rozliczeniu zakupu • Odchylenia kredytowe powstałe przy rozliczeniu przerobu materiałów <ul style="list-style-type: none"> • Wyksięgowanie odchyleń debetowych przypadających na rozchodowane zapasy z tytułu: zużycia materiałów, sprzedaży materiałów i towarów, niedoborów i

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Obniżenie cen ewidencyjnych towarów • Obniżenie cen ewidencyjnych materiałów • Przychód towarów • Nadwyżka zapasów • Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów • Zwrot towarów sprzedanych • Otrzymanie nieodpłatnie | <ul style="list-style-type: none"> • szkód nieodpłatnego przekazania • Podwyżka cen ewidencyjnych materiałów • Podwyższenie cen ewidencyjnych towarów • Ustalone odchylenia od nadwyżek towarów w punktach sprzedaży • U podatników VAT bez kas rejestrujących odchylenia kredytowe z tytułu zarezerwowanego należnego VAT wliczonego w cenę sprzedaży brutto, po której ewidencjonowane są zapasy towarów |
|---|---|

Konto 340 służy do ewidencji różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów oraz artykułów spożywczych w zakładach gastronomicznych, a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia. Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznaczają stan odchyleń od cen ewidencyjnych zapasów materiałów i towarów. Wynikać one muszą z ewidencji analitycznej odchyleń od poszczególnych grup materiałów i towarów.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów według podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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

Konto 400 - „Koszty według rodzajów”

Wn

- poniesione koszty

Ma

- zmniejszenia poniesionych kosztów
- przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków według pozycji planu finansowego, oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.

Konto 401-„Amortyzacja”

Wn

- odpisy amortyzacyjne

Ma

- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 490-„Rozliczenie kosztów”

Wn

- Przypadające na dany okres koszty rozliczenia w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach
- Wartość rozchodowanych zapasów wyrobów
- Przeksięgowanie salda kredytowego występującego na koniec roku

Ma

- Koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach
- Koszty wytworzenia wyrobów gotowych przyjętych jako zapady
- Przeksięgowanie salda debetowego występującego na koniec roku

Konto 490 służy do ewidencji wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych wycenionych według cen sprzedaży netto, kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na koncie 400, a ich wartość została rozłożona do rozliczenia w późniejszym okresie oraz do rozliczania ich kosztów w następnym okresie oraz do ewidencji utworzonych rezerw na przyszłe koszty oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów. Konto 490 może wykazywać saldo WN, które oznacza zmniejszenie stanu produktów i saldo Ma, które oznacza zwiększenie ich stanu.

Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanów produktów wytworzonych rozliczeń między okresowych kosztów.

Konto 600 - „Produkty gotowe i półfabrykaty”

Wn

- Przychody wyrobów gotowych i półfabrykatów z produkcji
- Przyjęte zwroty produktów od odbiorców
- Nadwyżki inwentaryzacyjne produktów
- Podwyższenie cen ewidencyjnych produktów
- Przyjęte wyroby własne z magazynów obcych

Ma

- Rozchód produktów z tytułu sprzedaży
- Stwierdzone niedobory i szkody w produktach
- Obniżanie cen ewidencyjnych
- Przekazanie wyrobów własnych do obcych magazynów
- Rozchód półfabrykatów do produkcji
- Przekazanie nieodpłatne

- Wartość zinventaryzowanych na koniec okresu wyrobów wyłączonych bieżąco z ewidencji na koncie 600
- Rozchód wyrobów na cele reklamy w jednostkach rozliczających koszty wytworzenia
- Wartość wyrobów przyjętych na koniec poprzedniego okresu na podstawie inwentaryzacji, które wyksięgowuje się w końcu następnego okresu
- Odpisanie wartości wyrobów, które utraciły swoje cechy użyteczności lub przydatności
- Rozchód produktów do działalności ogólnozakładowej
- Rozchód produktów do działalności pomocniczej, inwestycyjnej, funduszy specjalnych

Konto 600 służy do ewidencji wyrobów gotowych znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz usług zakończonych lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, produktów przekazanych ale jeszcze nie sprzedanych, półfabrykatów własnej produkcji podlegających magazynowaniu i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, wartości wyrobów gotowych oraz robót i usług zakończonych, lecz niesprzedanych do końca okresu do końca roku. Konto 600 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość stanu niesprzedanych produktów gotowych i magazynowanych półfabrykatów.

Konto 620 - „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”

Wn

- Odchylenia debetowe przypadające na przyjęte do magazynu produkty
- Odchylenia kredytowe przypadające na rozchodowane produkty z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, przekazania na własne potrzeby
- Odchylenia kredytowe przypadające na półfabrykaty wydane do produkcji

Ma

- Odchylenia kredytowe przypadające na przyjęte na stan produkty
- Zwiększenie odchyleń kredytowych lub obniżenie odchyleń debetowych w związku z podwyższeniem cen ewidencyjnych produktów
- Wyksięgowanie odchyleń debetowych przypadających na produkty rozchodowane z tytułu sprzedaży i wydania do własnej wyodrębnionej działalności, nieodpłatnego przekazania
- Niedoborów
- Wyksięgowanie odchyleń debetowych przypadających na półfabrykaty wydane do produkcji

Konto 620 służy do ewidencji różnicy pomiędzy ceną ewidencyjną produktów, a ich rzeczywistym kosztem wytworzenia. Konto 620 może wykazywać saldo Wn lub Ma, które oznacza stan odchyleń przypadających na zapasy produktów.

Konto 640 - „Rozliczenia między okresowe kosztów”

Wn

- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę

Ma

- utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń między okresowych 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 i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych, oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 400,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 740 - „Dotacje i środki na inwestycje”

Wn

- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240, środki pieniężne zakładów budżetowych i środków specjalnych jednostek budżetowych wykorzystane na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
- zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225 (z wyjątkiem

Ma

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

zwrotów otrzymywanych przez jednostki budżetowe, które podlegają ujęciu Wn konto 221, Ma konto 750).

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych, oraz innych jednostek na finansowanie działalności. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

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

- 1) saldo Wn oznaczające wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz środków na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych jednostek budżetowych - na stronę Wn konta 860,
- 2) saldo Ma oznaczające wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej-na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek przekazujących i otrzymujących z jednoczesnym wyodrębnieniem tytułów dotacji.

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Wn

- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności 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 okresie realizacji

Ma

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, oraz operacji finansowych.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i nie o podatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych-przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta

860 (Wn konto 750),

2) koszty operacji finansowanych na stronę Wn konta 860 (ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody i koszty”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów• pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, umorzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	<ul style="list-style-type: none">• przychody ze sprzedaży materiałów• przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych• pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

Konto 760 służy ewidencjonowaniu kosztów na kontach 400, 490, ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń między okresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 760 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zmniejszenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860-wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 860,
- 2) na stronę Ma konta 860- przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 761-„Pokrycie amortyzacji”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• przeniesienie salda konta na wynik finansowy	<ul style="list-style-type: none">• równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">zmniejszenia funduszu	<ul style="list-style-type: none">zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.	<ul style="list-style-type: none">zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe),

- 2) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
 - 3) innych dotacji przekazywanych z budżetu,
 - 4) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.
- Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia między okresowe przychodów”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw • rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych 	<ul style="list-style-type: none"> • utworzenie i zwiększenie rezerwy • powstanie i zwiększenia rozliczeń między okresowych przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, oraz innych rozliczeń między okresowych i rezerw.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia funduszu 	<ul style="list-style-type: none"> • zwiększenia funduszu

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są 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).
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 853 - „Fundusze pozabudżetowe”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy 	<ul style="list-style-type: none"> • przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.
Ewidencje analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu.
Saldo Ma wyraża stan funduszy celowych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Wn

- zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji

Ma

- stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015

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

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

Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Wn

- w ciągu roku obrotowego straty nadzwyczajne

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Ma

- w ciągu roku obrotowego zyski nadzwyczajne

Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki, oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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 950 – „Wydatki strukturalne”

Konto 950 służy do ewidencji wydatków strukturalnych wyodrębnionych z ogółu wydatków danej jednostki

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych na koniec roku budżetowego	<ul style="list-style-type: none">• poniesione wydatki strukturalne

Konto 950 na koniec roku nie wykazuje salda

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami”

Służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobrane przez inkasentów

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• Przypisy w wysokości należności do pobrania• Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	<ul style="list-style-type: none">• Wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący urzędu• Odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, a nie pobranych

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,• równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki	<ul style="list-style-type: none">• zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

roku następnego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Konto 999-„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wn

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej

Ma

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Plan Kont Budżetu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

1. Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu 133 Lokaty terminowe
134	Kredyty bankowe 134 Kredyty bankowe
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe 139 Inne rachunki bankowe
140	Inne środki pieniężne 140 Inne środki pieniężne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych 222/.... Rozliczenie dochodów poszczególnych jednostek
223	Rozliczenie wydatków budżetowych 223/.... Rozliczenie wydatków poszczególnych jednostek
224	Rozrachunki budżetu 224- Należności i zobowiązania wobec budżetu z tytułu subwencji, podatków i innych rozliczeń
225	Rozliczenie wydatków niewygasających
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych poszczególnych jednostek
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych poszczególnych jednostek
240	Pozostałe rozrachunki 240 - Pozostałe rozrachunki wg. poszczególnych tytułów oraz kontrahentów
257	Należności z tytułu prefinansowania
260	Zobowiązania finansowe 260 - Zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych pożyczek
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
901	Dochody budżetu 901 - Dochody budżetu wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu 902 Wydatki budżetowe na zadania własne wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki

904	Niewygasające wydatki
	904 Niewygasające wydatki wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
907	Dochody z funduszy pomocowych według podziałek klasyfikacji budżetowej
908	Wydatki z funduszy pomocowych według podziałek klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
967	Fundusze pomocowe
968	Prywatyzacja

2. *Konta pozabilansowe*

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

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 	<ul style="list-style-type: none"> wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (sald kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku 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 tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżet oraz środki na nie wygasające wydatki, Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

- saldo Wn konta 133 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu,

- saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • spłata lub umorzenie kredytu 	<ul style="list-style-type: none"> • kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego

Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Analitykę prowadzi się według umów kredytowych.

Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • wpływy środków 	<ul style="list-style-type: none"> • wypłaty środków

Konto 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych” służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych odrębnym rachunku bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów o wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • wpływy zaciągniętych pożyczek, oraz środki przeznaczone na ich spłatę 	<ul style="list-style-type: none"> • wpłaty na cele określone w umowie pożyczki, oraz zwroty pożyczek

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących refinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych na refinansowanie.

Analityka do konta:

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe" .

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">wpływy wydzielonych środków pieniężnych	<ul style="list-style-type: none">wpłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

Konto 139 „inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

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

Na rachunkach pomocniczych wyodrębnia się środki z tytułu:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie obejmujących:

Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">kwoty środków pieniężnych w drodze	<ul style="list-style-type: none">wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

Konto 140 „Inne środki pieniężne” 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) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) 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 ewidencjonowane są na bieżąco. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (Rb-27 S), w korespondencji z kontem 901	<ul style="list-style-type: none">przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133

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

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się dla każdej jednostki budżetowej osobno, co umożliwia rozliczenie tych jednostek z tytułu zrealizowanych dochodów.

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"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	<ul style="list-style-type: none">• wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek zgodnie z ich planami finansowymi, w korespondencji z kontem 902

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno, co umożliwia rozliczanie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">• stan należności	<ul style="list-style-type: none">• stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunkom

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 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.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według innych budżetów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Konto 225- „Rozliczenie wydatków niewygasających”

Wn

- ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych

Ma

- ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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 227 - "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych"

Wn

- dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907

Ma

- przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137

Konto 227 "Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 - "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"

Wn

- środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137

Ma

- wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908

Konto 228 "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków fundusz pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunkach jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • powstałe należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków 	<ul style="list-style-type: none"> • powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji innych rozrachunków związanych realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223 224,227,228,250,260.

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

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- a) rozrachunki z tytułu sum depozytowych np. wadia, kaucje, zabezpieczenia należytego wykonywania umów,
- b) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- c) rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżki,
- d) rozrachunki z tytułu zaliczek przekazywanych na inwestycje wspólnie prowadzone przez inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- e) roszczenia sporne,
- f) należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszy celowych (z wyjątkiem udzielanych pracownikom),
- g) mylne obciążenia: uznania rachunków bankowych.

Konto 257 – „Należności z tytułu refinansowania”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • ujmuje się powstawanie i zwiększenie należności w ramach refinansowania 	<ul style="list-style-type: none"> • ich zmniejszenie

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach refinansowania, a saldo Ma stan nadpłat w należności z tytułu pożyczek dotyczących refinansowania.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">wartość spłaconych zobowiązań finansowych	<ul style="list-style-type: none">wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych

Konto 260 „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

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

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania	<ul style="list-style-type: none">ujmuje się stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Konto 268 może wykazywać stan nadpłaconych zobowiązań, saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie realizacji inwestycji.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	<p>dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none">na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w

- korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółową prowadzi się wg podziałki 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.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Wn	Ma
wydatki: <ul style="list-style-type: none"> • jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223. • z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, • własne, w korespondencji z kontem 133. 	<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 	<ul style="list-style-type: none"> • przebieganie salda na konto 961

Konto 903 „Niewykonane wydatki” 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"

Wn

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe

Ma

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków

Konto 904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"**Wn**

- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów

Ma

- dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych

Konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych” służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Na koniec roku budżetowego konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych” nie wykazuje salda.

Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"**Wn**

- wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych

Ma

- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967

Konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych” służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych. Na koniec roku budżetowego konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych” nie wykazuje salda.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**Wn**

- koszty przyszłych okresów

Ma

- przychody przyszłych okresów

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów. Konto 909 może wykazywać jednocześnie saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się przychodami przyszłych okresów.

Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie kosztów ewidencjonowanych na koncie 962, • przeksięgowanie niedoboru budżetu z konta 961, • zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu, • zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> • przeksięgowanie przychodów ewidencjonowanych na koncie 962 • przeksięgowanie nadwyżki budżetu z konta 961 • zmniejszenia skumulowanych niedoborów budżetu, • zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,

Konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesionych sald kont 961 i 962.

Konto 961- "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • od datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 	<ul style="list-style-type: none"> • pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901

Konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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 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”

Wn	Ma
-----------	-----------

- ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi

- ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 908 	<ul style="list-style-type: none"> • pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się saldo konta 907

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu. Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Wn	Ma
Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji księgowane pod datą zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu	<ul style="list-style-type: none"> • Przychody z prywatyzacji

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma - przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> • zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> • planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

Wn

- planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Ma

- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane

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

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”

Wn

- należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów

Ma

- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 158/2009.
Burmistrza Miasta i Gminy
w Baranowie Sandomierskim
z dnia 30 listopada 2009 roku

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania
dowodów księgowych, obowiązująca
w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim

I. Część ogólna

§ 1

Instrukcja ustala:

- 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;
- 2) zasady obrotu mieniem Gminy;
- 3) sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych;
- 4) sposób ewidencjonowania podatków i opłat;
- 5) terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości;
- 6) sposób ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 7) sprawozdawczość;
- 8) sposób archiwizacji dowodów finansowo-księgowych.

2. Instrukcja została opracowana między innymi na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540);
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832).

§ 2

1. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały odrębnie uregulowane w:

- 1) procedurach gospodarowania majątkiem gminy;
- 2) instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 3) regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 4) procedurach nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.

§ 3

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540);
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832);
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Baranów Sandomierski;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Baranów Sandomierski;
- 6) urzędzie i jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim;
- 7) dowodzie źródłowym – należy przez to rozumieć odpowiednio opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

II. Część szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytach lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. w odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwanych dalej dowodami źródłowymi.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia rzetelności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.

§ 5

Zgodnie ustawą o rachunkowości, za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej – zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem – i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;

- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której ten dowód dotyczy (w dowodach własnych, wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki);
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 6

Cechy dowodu księgowego:

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

- 2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy spełnia następujące **funkcje**:

- 1) **dokumentu** – jest dokumentem w rozumieniu litery prawa;
- 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest do dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) **księgową** – jest podstawą do dokonania księgowania;
- 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

- 1 Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych tj. operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
2. Dowody wymienione w lit. a) i b) stanowią dowody własne wewnętrzne, a wymienione w pkt. c) – dowody własne zewnętrzne.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 1 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. a) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według

algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
 - a) sprawdzony pod względem merytorycznym;
 - b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) zaakceptowany do zapłaty.
12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
 - a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy
 - b) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) czy umożliwia terminową realizację zadań;
 - d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

13. Osobami upoważnionych do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.
14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w §5) oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w treści których zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. w dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
15. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy wydziału finansowo-budżetowego urzędu.
16. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 10 pkt 3 i 4).
17. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonują skarbnik lub zastępca skarbnika, którzy sporządzają wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
18. Dowodem dokonania przez skarbnika lub zastępcy skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. w przypadku zastrzeżeń skarbnik lub główny księgowy zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej, której efektem jest powstanie kwestionowanego dowodu księgowego.
19. Złożenie przez skarbnika lub zastępcy skarbnika podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
20. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego), długopisem lub atramentem.

§ 9

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące 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, faktury korygujące, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, czyli sprostowania zapisów lub stornowań;
 - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma);
 - d) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.);
 - e) **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych skarbnik za zgodą burmistrza, może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane od towarów i usług.

§ 10

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, oraz przez podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. w przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz – przychód zewnętrzny) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, w niniejszej instrukcji wskazuje

się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. w przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje skarbnik lub główny księgowy.

6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy (z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki).
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, jest oryginał dowodu.
9. Dowody księgowe muszą być:
 - a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - b) **kompletne**, tj. zawierające co najmniej dane zawarte w § 5;
 - c) **wolne** od błędów rachunkowych.

§ 11

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami (obieg dowodów księgowych).
2. Obieg dowodów księgowych obejmuje następujące etapy postępowania:
 - a) upoważnionych do odbioru faktur i rachunków są wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim
 - b) obieg wewnątrz urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje jego wpływ, a następnie:
 - c) przekazuje te dowody do burmistrza lub zastępcy burmistrza albo sekretarza, który je kieruje do wydziałów merytorycznych,
 - d) gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe, nadając im kolejny numer, i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem/umową w celu opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym
 - e) przekazuje je upoważnionemu pracownikowi referatu finansowo-budżetowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji;
 - f) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.
3. Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - a) referat lub samodzielne stanowisko sporządza wniosek w sprawie konieczności wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego określa Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza;
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2 i określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, względnie od chwili wpływu do jednostki, aż do momentu dokonania zapłaty.

6. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- a) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu; należy skrócić do minimum czas przetwarzania dokumentu (przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia);
 - b) **systematyczności** – należy wykonywać czynności związane z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, które jest najczęstszą przyczyną pomyłki (należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum);
 - c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - d) **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za czynności im przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów;
 - e) **samokontroli obiegu** – poszczególne komórki organizacyjne urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
7. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....., dnia

.....

(czytelny podpis lub parafa w przypadku pieczęci)s)

- 8 Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) – o przyjęciu dostawy, w postaci podpisu kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi;
- b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji);
- c) na dowodach księgowych obejmujących wydatki strukturalne zamieszcza się informację w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

W wysokości (słownie

.....

KOD.....

.....

data (czytelny podpis, lub w przypadku parafy z pieczęcią imienną)

9. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący:

- a) o celowości wydatku, oraz
- b) stwierdzenie, gdzie środek został przekazany;
- c) stwierdzenie, czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową;

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymanywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

10. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważnieni przez nich pracownicy wydziału finansowo-budżetowego. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym;
- b) czy opis jest jednoznaczny i umożliwiającą późniejszą identyfikację wydatku;
- c) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- d) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- e) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- f) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych;
- g) czy dowody zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- h) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

§ 12

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z:

- a) przygotowaniem dowodów do księgowania;
- b) wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania;
- c) pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów;
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dowodów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są jedynie ich zapowiedzią);
- b) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz na ustaleniu zgodności z ustawą o finansach publicznych i Prawem zamówień publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
5. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje burmistrza lub zastępca burmistrza na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.
6. Pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego na dowodzie księgowym zamieszczają klauzulę:

Zapłacono

czekiem, przelewem, gotówką

dnia.....podpis.....

7. Właściwa dekretacja polega na:

- a) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
- b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych;
- e) podpisaniu przez skarbnika lub zastępcę skarbnika w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, według wzorów, które określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 13

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów podstawowych:

AA/BB/CC-DD/EE/FF

Gdzie:

AA - skrócona nazwa księgi

BB - numer kolejny dowodu

CC-DD - numery pozycji

EEEE - cyfry bieżącego roku

FF - numer zadania

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa w ust. 1, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;
- b) dekretacji przy użyciu pieczęci (wzór – załącznik nr 3).

§ 14

1. Przy kontroli wewnętrznej i prowadzeniu rachunkowości środków pozyskanych z Unii Europejskiej obowiązują zasady ogólne zintegrowane z obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, które w efekcie doprowadzić mają do wskazania przejrzystego powiązania z wewnętrznymi systemami zarządzania finansowania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.

2. Powinno istnieć przejrzyste powiązanie między kategoriami wydatków lub kosztów stosowanych w systemie ewidencji księgowej a nakładami niezbędnymi do wykonania projektu.
3. Wydatki z funduszy unijnych i wydatki krajowe powinny być odpowiednio wyodrębnione i jednoznacznie określone, a ich grupowanie logiczne.
4. Powinna być wyraźnie zachowana i widoczna zgodność wydatków rzeczywiście poniesionych z planem (budżetem).
5. Wydatki i koszty związane z projektem powinny być pogrupowane razem tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem czy sposobem ich wydatkowania.

§ 15

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej;
 - b) wykonawcze zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji;
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów;
 - b) obce, wystawiane przez inną jednostkę;
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej;
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne (zwane źródłowymi), wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, lub obserwacji operacji gospodarczych;
 - b) wtórne, wystawione na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze;
 - b) zbiorcze;
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, remontów).

§ 16

1. Dowody

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
- b) oryginał faktury dostawcy;
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);

- d) faktury korygujące
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania;
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- g) dowód przyjęcia materiałów.

2. Umowy

Projekt umowy, sporządza pracownik upoważniony przez kierownika referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska. Po sprawdzeniu projektu przez kierownika referatu, projekt umowy opiniuje radca prawny, na potwierdzenie czego składa adnotację „**sprawdzone pod względem formalno-prawnym**”. Po końcowym ustaleniu treści umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi gminy. Umowę podpisują osoby w niej wskazane, działające w imieniu i na rzecz Gminy Baranów Sandomierski oraz kontrahent w niej wskazany.

3. Faktura i rachunek

Faktura i rachunek są dowodami księgowymi. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców.

W fakturze i rachunku powinny być zamieszczone co najmniej następujące informacje:

- a) nazwa i adres jednostki/osoby wystawiającej;
- b) data wystawienia i numer kolejny;
- c) nazwa i adres odbiorcy;
- d) sposób zapłaty;
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
- f) suma brutto;
- g) informacje dotyczące opakowań i przewozów;
- h) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);
- i) suma należności;
- j) kwota należności wpisana słownie;
- k) podpis lub pieczęć i podpis wystawcy;
- l) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura i rachunek mogą zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy;
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy;
- c) numer i data zamówienia (umowy);
- d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę, rachunek;
- e) powołanie na cenniki i symbole indeksów;
- f) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.;
- g) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, rachunku, są odpowiednie faktury, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunków

dostawców. Faktury, rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur, rachunków.

Faktury i rachunki własne sporządza samodzielnie upoważniony do tego pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta lub dostarczenie osobiste);
- b) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury lub rachunku).
- c) Fakturę i rachunek podpisują upoważnieni pracownicy.
- d) Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur VAT zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
- e) Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 17

1. Dowody bankowe:

- a) dowód wpłaty;
- b) polecenie przelewu, pobrania;
- c) czeki;
- d) wyciągi z rachunków bankowych;
- e) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.
- f) dowody wypłaty

2. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”.

3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku z wykorzystaniem autoryzacji.

- a) Polecenie przelewu wprowadzają upoważnieni pracownicy za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych umożliwiającym klientom korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta.
- b) Osoby upoważnione do autoryzacji sprawdzają zawartości przelewów: przegląd na ekranie lub wydruk.
- d) Po sprawdzeniu przelewów następuje autoryzacja (potwierdzenie przelewu za pomocą karty chipowej z PIN-em, przez osobę pierwszą.
- e) Następnie autoryzację (potwierdzenie przelewu za pomocą karty chipowej z PIN-em) u musi dokonać osoba druga.

Jeżeli przelewy są autoryzowane przez dwie strony, osoba upoważniona uruchamia transmisję.

Po transmisji osoba upoważniona sprawdza dane otrzymane z banku. Sprawdza stan dowolnego rachunku, operacji dnia bieżącego oraz historii operacji: menu *Rachunki*. Następnie sprawdza przelewy zrealizowane i odrzucone.

4. Czeki

Czeki gotówkowe powinny być wystawiane w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez skarbnika gminy lub upoważnionych do tego pracowników wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem, zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.

6. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczki na poczet zakupów gotówkowych

- a) Podstawową formą zapłaty jest bankowy przelew bezgotówkowy.
- b) Zaliczkę na poczet zakupów gotówkowych wypłaca się tylko pracownikowi urzędu w szczególnych okolicznościach.
- c) Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać cel pobrania, kwotę zaliczki i termin jej rozliczenia.
- d) Zaliczkę do wypłaty zatwierdza:
 - Burmistrz lub
 - Zastępca Burmistrza oraz
 - Skarbnik lub zastępca Skarbnika
- e) W urzędzie wypłacona może być zaliczka jednorazowa lub stała (w celu zabezpieczenia ciągłości pracy urzędu).
- f) Rozliczenie zaliczki odbywa się po:
 - zgodnym z wnioskiem rozdysponowaniem gotówki pobranej z banku;
 - opisaniu dowodów pod względem merytorycznym;
 - sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- g) Zatwierdzenia rozliczenia z pobranej zaliczki należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jej udzielenia (w przypadku zaliczki jednorazowej).
- h) Kwoty zaliczek nierozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym w § 17 pkt 6 lit g podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- i) Przy ujmowaniu dowodów księgowych dokumentujących dokonanie zakupów gotówkowych w księgach rachunkowych obowiązują następujące zasady:
 - jeżeli występuje tylko jeden dowód, to w miejscu opisywania treści dowodu (ewidencja komputerowa) wpisujemy numer pozycji księgowania zaliczki łamany przez rodzaj wydatku;

- jeżeli występuje kilka dowodów, to wyszczególniamy je pojedynczo.
- j) Zasady udzielania zaliczek na poczet odbycia podróży służbowej określone są w § 31.
- k) Zasady udzielania zaliczek na poczet wynagrodzenia określone są w Regulaminie pracy.

§ 18

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - a) pismo angażujące;
 - b) umowa o pracę ;
 - c) zmiana umowy o pracę;
 - d) rozwiązanie umowy o pracę;
 - e) karta czasu pracy i zarobków;
 - f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
 - g) wnioski premiowe;
 - h) i inne.

§ 19

1. Listy płac sporządza inspektor w wydziale finansowo-budżetowym do końca miesiąca. w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiedni o sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - b) łączną sumę do wypłaty;
 - c) nazwisko i imię pracownika;
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
 - e) sumę wynagrodzeń netto;
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny);
 - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub nr i data kasowego dowodu wypłaty lub przelew na rachunkach ROR pracownika, nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;
 - b) zaliczki na podatek dochodowy;
 - c) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - c) zaliczki wypłaconej na poczet wynagrodzenia;
 - d) kwoty nierozliczonej zaliczki wypłaconej pracownikowi na poczet zakupów gotówkowych;
 - e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą;
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym
 - c) osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym
 - d) skarbnika lub zastępcy skarbnika ;
 - e) burmistrza lub zastępcę burmistrza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje na koniec każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny, wynagrodzenia wypłaca się na jeden dzień przed dniem wolnym, poprzez wypłatę banku oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.
 - 7 Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
 - 8 Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w banku prowadzącym rachunek podstawowy urzędu.

§ 20

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

§ 21

Aktywa trwałe obejmują:

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - a) rzeczowe aktywa trwałe
 - b) wartości niematerialne i prawne
 - c) należności długoterminowe
 - d) inwestycje długoterminowe
2. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
 - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
 - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
 - d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
4. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego;
 - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - c) PT – protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego;
 - d) LT – likwidacja środka trwałego.
5. Przyjęcie środka trwałego:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego – służy udokumentowaniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat budżetu i finansów
 - kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;
- b) sporządza się go na podstawie:
- w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej;
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu;
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego;
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej;
- c) dowód OT powinien zawierać:
- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - miejsce użytkowania środka trwałego;
 - określenie dostawcy środka trwałego;
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu budżetu i finansów);
- d) sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego;
- e) kwalifikację rodzajową środka trwałego nadaje upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów.
6. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- a) dowód ten sporządza się na podstawie decyzji Burmistrza lub Sekretarza;
- b) wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
- c) powinien zawierać:
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę;
 - numer inwentarzowy środka trwałego;
 - jego wartość początkową;
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany;
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały;
 - datę sporządzenia dowodu;
- d) dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał – referat budżetu i finansów;
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały;
- kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały;

7. Dowód przyjęcia – przekazania środka trwałego

- a) dowód PT – protokół przyjęcia, przekazania środka trwałego – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia burmistrza;
- b) zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT – protokołu przekazania, przyjęcia środka trwałego;
- c) dowód ten zawiera co najmniej:
 - nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych;
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia;
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę;
- d) sporządzany jest on w trzech egzemplarzach:
 - oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
 - pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały;
 - druga kopia – dla referatu budżetu i finansów;

8. Dowód w sprawie likwidacji środka trwałego:

- a) likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży stwierdzonej przez komisję inwentaryzacyjną lub likwidacyjną;
- b) do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT – likwidacja środka trwałego;
- c) wystawiany jest on przez osobę materialnie odpowiedzialną;
- d) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie;
 - orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji) lub inwentaryzacyjnej;
 - skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków;
- e) załącznikami do LT mogą być:
 - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy;
 - protokół fizycznej likwidacji;
 - faktura w przypadku sprzedaży;
- f) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – referat budżetu i finansów;
 - kopia – dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany;
- g) sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów, dotyczące działalności inwestycyjnej, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
10. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- faktury i rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców;
 - dowody wydania materiałów.
11. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców, zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur lub rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego względnie. Jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. w omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. w protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. w zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury, rachunku wykonawcy powinny być dołączone protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
12. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
 - dowody OT – przyjęcia środka trwałego;
 - polecenie księgowania.
13. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku zakończenia robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których – zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – referat budżetu i finansów;
 - kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt;
- Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

14. Nakłady inwestycyjne dotyczące zadań nie zakończonych w terminie 2 lat od rozpoczęcia podlegają weryfikacji przez referaty i pracowników odpowiedzialnych za realizację w terminie do 30 listopada każdego roku.
15. Dla inwestycji nie zakończonych efektem gospodarczym referaty i pracownicy odpowiedzialni sporządzają do 10 grudnia każdego roku protokoły rozliczenia nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) bez efektu i występują z propozycją ich zagospodarowania lub spisania w straty. Podstawą spisania nakładów inwestycyjnych bez efektu w straty, są protokoły zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
14. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika referatu budżetu i finansów.
15. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w następujących formach:
 - a) papierowej (księgi inwentarzowe) – przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie burmistrz i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi lub
 - b) w formie elektronicznej.
16. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 22

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

III. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 23

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub przez inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu (niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna) jest dowód OT – przyjęcie środka trwałego – który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzanej przez pracownika referatu rolnictwa i rozwoju gospodarczego.
3. Dowodem rozchodu (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) jest protokół zdawczo-odbiorczy o symbolu PT, sporządzany przez pracownika referatu rolnictwa i rozwoju gospodarczego.
4. Udokumentowaniu likwidacji środka trwałego w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) służy dowód LT – likwidacja środka trwałego:
 - a) wystawiany jest on przez Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego;
 - b) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - numer geodezyjny działki;
 - wartość inwentarzową działki;
 - wartość (cenę sprzedaży);

- c) załącznikami do LT są:
 - protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości;
 - faktura sprzedaży nieruchomości;
 - d) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla referatu budżetu i finansów;
 - kopia – dla referatu rolnictwa i rozwoju gospodarczego
 - e) dowód LT podpisuje kierownik referatu lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup lub w formie elektronicznej.

IV. Sposoby i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 24

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony w banku wzór podpisu. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. w przypadku pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. w przypadku konieczności jego anulowania postępuje się w taki sam sposób jak przy czeku gotówkowym. w przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty „Kasa przyjmie – KP” jest drukiem ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci egzemplarz pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. w przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. „Kasa wypłaci – KW” jest znormalizowanym drukiem. Wystawiany jest przez upoważnionych pracowników księgowości jako dowód w przypadku np. niepodjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, oraz osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych, zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał dowodu „Kasa wypłaci” pozostaje w banku, zaś kopia, z potwierdzonym przez bank dokonaniem operacji w dokumentach księgowych. Prowadzi się chronologiczną ewidencję wystawionych dowodów KW w której kolejno znajduje się:
 - data dowodu,
 - numer kolejny
 - kwota,
 - numer konta z którego dokonuje się wypłaty
 - nazwisko i imię osoby na która wystawiony został dowód.

V. Ewidencja podatków i opłat

§ 25

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji związanych z wypełnianiem dowodów wpłat i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 26

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe;
 - b) decyzje;
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
 - d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia;
 - f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) kwitariusze wpłat inkasenta;
 - b) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
 - c) dowody przerachowania (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe;
 - d) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
- a) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są banku;
 - b) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 27

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer);
- 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa);
 - b) adres (siedziba);
- 3) rodzaj należności głównej;
- 4) data wystawienia (dowodu);
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 7) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej;
 - b) należności bieżącej;
 - c) odsetek za zwłokę;
- 8) odcisk pieczęci urzędu;
- 9) własnoręczny podpis osoby wystawiającej kwit.

§ 28

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K210). w księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych inkasentowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.
3. Inkasenta lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 29

1. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 30

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub

naliczenia odsetek za zwłokę. w przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

VI. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 31

Dowody księgowe (do realizacji przez jednostkę) należy składać w księgowości w terminie dwóch dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy – nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku.

1. polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, zastępca Burmistrza lub Sekretarz (w przypadku Burmistrza – Sekretarz lub osoba zastępująca wyznaczona przez Burmistrza), który określa: termin i miejsce podróży służbowej:

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika;
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu podpisuje przewodniczący rady miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku przewodniczącego rady miejskiej – wiceprzewodniczący rady miejskiej), który określa:

- termin i miejsce podróży;
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba biura rady Gminy;
- cel podróży;
- rodzaj środka lokomocji, jakim radny może podróżować.

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez Biuro Rady), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni miejscy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej podróżą służbową jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu

służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej;
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- **lotniczej** – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- **morskiej** – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Polecenia wyjazdu służbowego należy realizować w terminie trzech dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz.
4. Rozliczenie zaliczki wypłaconej na poczet odbycia podróży służbowej odbywa się poprzez określenie należności przysługującej pracownikowi lub radnemu (po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym oraz rachunkowym przez upoważnionego pracownika referatu budżetu i finansów, a także zatwierdzenie na delegacji służbowej do wypłaty lub zwrotu.
5. Rozliczenie z pobranych zaliczek wypłaconych na poczet odbycia podróży służbowej należy dokonać nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia podróży służbowej (lub powrotu do pracy).
6. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, a używanych dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem, dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:
 - **jazdy lokalne** – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu;
 - **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) – polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona przez pracownika, zgodnie z postanowieniami umowy cywilnoprawnej.

§ 32

1. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych

VII. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 33

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. w księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych oraz wydanych i zwróconych formularzy. Następnie wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 34

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe;
 - b) czeki rozrachunkowe;
 - c) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu);
 - d) kwitariusze przychodowe K103;
 - e) opłata targowa.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków upoważnionego pracownika, należy:
 - a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem/fakturą) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
 - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;

§ 35

1. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 36

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera stron, słownie:, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych.

Następnie należy zaopatrzyć ją w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – wpis z przyjęcia druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia;
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w § 10 ust. 3 i 4.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie zapotrzebowanie złożone przez pracownika. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się wyłącznie pracownikom oraz sołtysom wsi i przewodniczącym rady osiedli celem poborów dochodów gminy min. takich jak dzierżawa.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 37

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Stała komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. w arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 38

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia;
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - b) dokładne określenie zaginionych druków;
 - c) datę zaginięcia druków;
 - d) okoliczności zaginięcia druków;
 - e) miejsce zaginięcia druków;
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

VIII. Sprawozdawczość

§ 39

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych zobowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych – Skarbnik i Zastępca Skarbnika, jeśli upoważnił ich do tego Burmistrz.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych sprawozdaniem budżetowymi – określono w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych.
3. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarczanie danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonania i po zakończeniu roku budżetowego.
4. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - a) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontrolę działalności wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - b) prawidłowe wykonanie budżetu;
 - c) wykonywanie przez Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu kontroli finansowej.
5. Podstawowe cechy i wymogi stawiane przed sprawozdawczością:
 - a) znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym, i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej oraz finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych;
 - b) wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
 - jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych;

- udostępniania corocznych sprawozdań;
 - sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
 - ustawowych terminów przedstawiania sprawozdania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- c) realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:
- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów;
 - ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych;
 - sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów;
- d) ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
8. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).
9. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości – zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty – ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowania środków.

§ 40

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają następujące obowiązki:

- a) ujęcie wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego;
- b) dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych;
- c) dokonywanie zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
- d) zapewnienie kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonanie uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald;
- e) dokonywanie zapisów w sposób trwały;
- f) sporządzanie sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez prezesa Narodowego Banku Polskiego.

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych – wynikają następujące obowiązki:
 - a) klasyfikowanie dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
 - b) ujmowanie dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty;
 - c) ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki niewygasające);
 - d) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.
3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniach – dotyczą obowiązku:
 - a) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach;
 - b) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - c) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień;
 - d) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym;
 - e) sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej;
 - f) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 41

1. Istnieje obowiązek do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Rb-27S	miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
Rb-27ZZ	kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
Rb-28S	miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
Rb50	kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
Rb-PDP	półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy, miasta na prawach powiatu oraz Związku Komunalnego m.st. Warszawy;
Rb-NDS	kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;

- Rb-Z** kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sporządzane dla celów statystycznych);
- Rb-N** kwartalne sprawozdanie o stanie należności (sporządzane dla celów statystycznych);
- Rb-30** półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;
- Rb-33** półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej;
- Rb-34** kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych;
- Rb-50** kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- Rb-UZ** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 18a do rozporządzenia;
- Rb-UN** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 19a do rozporządzenia;
- Rb-ST** roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego;
- Rb-UZ** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (dla celów statystycznych);
- Rb-UN** roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (dla celów statystycznych);
- Rb-WS** sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.
- Bilans** jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego oraz bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „BeSTia” umożliwi jednostkom samorządu terytorialnego:

- a) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych;
- b) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- c) wysyłkę danych drogą elektroniczną;
- d) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwi jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 42

1. Przepisy prawne nakładają obowiązek sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
 - a) Burmistrz: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-33, Rb-34, Rb-ST, Rb-WS;
 - b) kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-WS;
 - c) kierownicy zakładów budżetowych: Rb-N, Rb-Z, Rb-30
 - c) dyrektorzy samorządowych instytucji kultury: Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-WS.
4. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nieprzekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego. Terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.
5. Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.

§ 43

Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych

1. Sprawozdania (bilanse) jednostek organizacyjnych sporządza się na zasadach określonych w paragrafach poprzednich, w formie pisemnej.
2. Sprawozdania, po przedłożeniu ich przez kierowników jednostek organizacyjnych podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 44

Sprawozdania inne niż określone w § 42 podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 45

Schematy organizacyjne szkół zatwierdza Burmistrza bezpośrednio na dokumencie złożonym przez dyrektora szkoły, po dokonaniu ich weryfikacji przez Inspektora do spraw oświaty.

IX. Archiwizacja

§ 46

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą;
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale;
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;

- e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 47

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja polegają na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 48

- 1 Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 49

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe – pięć lat;
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat;
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;
 - g) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu;
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – pięć lat.
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Szczegółowe zasady pracy archiwum zakładowego określono odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Załącznik Nr 2

do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH WRAZ
Z TERMINAMI ICH OPRACOWYWANIA W KOMÓRKACH
ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA IGMINY W BARANOWIE SANDOMIERSKIM**

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1.	Pracownik odbierający u wystawcy oryginał dowodu księgowego	Odbiór dowodu księgowego i po pokwitowaniu odbioru czytelny podpis na oryginale dowodu; osobiste niezwłoczne przekazanie go do sekretariatu urzędu	W dniu odebrania, lub niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej
2.	Sekretariat (wpływające pocztą lub dostarczone osobiście)	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do komórki merytorycznej	W dniu otrzymania
3.	Upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych	Uzupełnienie dowodów, rejestracja, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do referatu budżetu i finansów	W ciągu dwóch dni
4.	Skarbnik i upoważnieni pracownicy działu finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty	W ciągu dwóch dni
5.	Burmistrz lub Zastępca Burmistrz	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

W-n	Nr jedn	Ma
Konto	Kwota	Konto

6. Odcisk pieczętki, na której następuje potwierdzenie wypłaty gotówki:

Kwituję odbiór kwoty
słownie
.....
..... dnia podpis

7. Odcisk pieczętki, potwierdzającej zakwalifikowanie do wydatku strukturalnego

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości (słownie
.....)
KOD
.....
.....
(data) (czytelny podatek, lub w przypadku parady z pieczęcią Urzędnika)

8. Odciski innych pieczętek nieokreślonych powyżej w sposób szczegółowy:

ZAPŁACONO
czekiem, przelewem, gotówką

dnia

zliczone dn. 19

d nr. do nr.

a sumę zł słownie

gotówką powyższą wpłacono
na kasy za pokwitowaniem n

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW.....

.....Dz.....Rozdz.....§.....zł.....

Do wypłaty-zwrotu:.....§.....zł.....

Słownie.....zł.....

.....
Skarbnik

.....
Burmistrz