

Zarządzenie Nr 0050.2.5.2016
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 23 czerwca 2016r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości(t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn.zm.) oraz zgodnie z art.40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013r.poz.885 z późn. zm.) w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz.289 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208 poz.1375), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Lubicz - stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną część polityki rachunkowości stanowi instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przestrzeganie i stosowanie zasad rachunkowości, o których mowa w §§ 1 i 2, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 0050.2.2.2012 Wójta Gminy Lubicz z dnia 16 lutego 2012r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016r.

Wójt Gminy
Marek Olszewski

*Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 0050.2.5.2016
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 23 czerwca 2016r.
w sprawie przyjętych zasad (polityki)
rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz*

Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz

zawierająca:

- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- Metody wyceny aktywów i pasywów.
- Dokumenty księgowe, kontrola dokumentów w zakresie operacji gospodarczych i finansowych.
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych.
- System służący ochronie danych i ich zbiorów.

- **Określenie roku obrotowego**

Zgodnie z § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

- **Metody wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych rozdz. 4 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

W jednostkach budżetowych wartości niematerialne i prawne stanowią:

- licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
- spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
- prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej.

Rzeczowe aktywa trwałe są to aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

W jednostkach budżetowych rzeczowe aktywa trwałe stanowią:

- środki trwałe (środki, o których mowa w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki);
- środki trwałe w budowie;
- zaliczki na środki trwałe w budowie.

Ustala się w zakresie polityki rachunkowości Jednostki, iż :

Podstawowe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (*o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych*) podlegają ewidencji odpowiednio na koncie 011, 020 oraz ewidencji szczegółowej umożliwiającej :

- 1)ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2)ustalenia wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych Klasyfikacją Środków Trwałych,
- 3)ustalenie komórek organizacyjnych, w których się znajdują lub osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4)obliczenie amortyzacji poszczególnych środków trwałych.

Powyższe podlegają umarzaniu (z wyjątkiem gruntów) stopniowo – na koniec każdego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a dla wartości niematerialnych i prawnych według stawek ustalonych przez Wójta. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Książki, odzież i umundurowanie, meble, dywany bez względu na wartość początkową oraz **pozostałe** środki trwałe jak również **pozostałe** wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, nie niższej jednak niż 30% tej kwoty, są księgowane odpowiednio na kontach 013 i 020 i objęte szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową, z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości środków

trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym. Podlegają umorzeniu jednorazowo – 100% w miesiącu przyjęcia do używania, odnosząc na stronę Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Zużycie materiałów i energii”.

Wyłączeniu z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej poniżej 30% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Jako niskocenne ujmowane są bezpośrednio w koszty, a więc nie stanowią aktywów jednostki i tym samym nie podlegają inwentaryzacji. Kontrolę i ewidencję tych składników prowadzi pozaksięgowo referat organizacyjny Urzędu w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych .

Środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają inwentaryzacji – nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat znajdujące się na terenie strzeżonym, lub corocznie będące poza terenem strzeżonym, zaś wartości niematerialne i prawne corocznie w okresie ostatniego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- W przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,,
- W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej (rynkowej) ustalonej wewnętrznie w jednostce jako szacunki oparte na analizie cen rynkowych lub w oparciu o zleconą wycenę,
- W przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- W przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jst – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu ,a w przypadku nieokreślenia jej w decyzji, według wartości godziwej(rynkowej) ustalonej wewnętrznie w jednostce jako szacunki oparte na analizie cen rynkowych lub w oparciu o zleconą wycenę ,
- W przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- W przypadku przesunięcia środka pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Lubicz – w wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkowa tych środków, ustalona w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3500 zł i

wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolności wytwórczej, jakości produktów uzyskiwanych za pomoc ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji lub innymi miarami (art. 16g ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu. Jeżeli natomiast obudowa lub przebudowa elewacji połączona będzie z dociepleniem budynku, to zakwalifikować należy ją do ulepszenia, gdyż rośnie wartość użytkowa budynku, mierzona niższymi kosztami jego eksploatacji.

W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur lub innych dokumentów, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczące ulepszenia.

W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkowa tego środka zmniejsza się (od następnego miesiąca po odłączeniu) o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia odłączonej części) a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumę odpisów amortyzacyjnych obliczoną przy zastosowaniu metody amortyzacji i stawki amortyzacyjnej stosowanej przy obliczeniu odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego.

Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono (art. 16 i 17 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Przekazując nieruchomości w wieczyste użytkowanie, jednostka, na której stanie ewidencyjnym była przekazana nieruchomość, wycofuje ją ze swojej ewidencji bilansowej przez równoczesne zmniejszenie funduszu jednostki. Takie stanowisko wynika z definicji gminnego zasobu nieruchomości przedstawionego w art. 4 pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w myśl której przez zasób nieruchomości należy rozumieć nieruchomości, które stanowią przedmiot własności Skarbu Państwa, gminy, powiatu lub województwa i nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste, oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego Skarbu Państwa, gminy, powiatu lub województwa.

Jednocześnie nieruchomości gruntowe oddane w wieczyste użytkowanie powinny być objęte ewidencją pozabilansową.

Jednostki sektora finansów publicznych, zwłaszcza jednostki samorządu terytorialnego, mogą także nabywać od Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego prawo wieczystego użytkowania gruntu, wprowadzając je do swojej ewidencji środków trwałych. Nabyte prawo wieczystego użytkowania gruntu według art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a „ustawy” zostało zrównane z nieruchomościami, ale w ewidencji analitycznej zalicza się je nie do kategorii „grunty”, lecz do odrębnej kategorii „wieczyste użytkowanie gruntu”.

Wartość początkową wieczystego użytkowania gruntu ustala się według ceny nabycia, którą oblicza się na podstawie faktury przekazania prawa wieczystego użytkowania (od 15% do 25%

wartości gruntu) bez podlegającego odliczeniu podatku VAT, ale zwiększoną o opłaty notarialne, sądowe i cywilnoprawne związane z nabyciem tego prawa. Przy zakupie prawa wieczystego użytkowania gruntu na rynku wtórnym także obowiązuje cena nabycia ustalona w analogiczny sposób. W obu przypadkach nabycie prawa wieczystego użytkowania następuje w drodze zawarcia aktu notarialnego. Opłaty sądowe zaliczane do wartości początkowej w ewidencji księgowej prawa wieczystego użytkowania gruntu dotyczą wpisu do księgi wieczystej nabytego prawa. Prawo wieczystego użytkowania gruntu podlega amortyzacji.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w aktywach trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Inwentaryzacja środków trwałych grupy 0 – grunty, pod względem ilościowym odbywa się metodą weryfikacji zapisów w księdze inwentarzowej prowadzonej dla tej grupy, z dokumentami źródłowymi oraz przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości, zaś pod względem wartościowym poprzez weryfikację zapisów w księgach inwentarzowych i na koncie syntetycznym 011- w zakresie grupy 0, z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów księgowych. Inwentaryzacji budynków i budowli dokonuje się poprzez spis z natury, zaś obiekty trudne oglądowi poprzez weryfikację z dokumentami źródłowymi.

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

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

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

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

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

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

Środki trwałe w budowie

W jednostkach budżetowych inwestycje to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego.

Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji,
- naliczone za czas trwania inwestycji opłaty bankowe, prowizje i różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- nakłady sfinansowane z funduszy celowych.

Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży, kosztów utrzymania komórek inwestycyjnych, przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług. Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów (np. dokumentacja, nadzór itp.) rozlicza się na obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich, lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu na zmniejszenie funduszu jednostki, nie później niż do końca roku, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub „że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

W przypadku jednostek budżetowych wciąż ma zastosowanie stara definicja inwestycji, według której inwestycją była budowa lub ulepszenie środków trwałych. W jednostkach budżetowych nie występują inne rodzaje inwestycji, niż opisane wyżej, dotyczące tylko majątku trwałego. Wynika to z istoty jednostki budżetowej i zasad jej finansowania. Jednostka budżetowa świadczy nieodpłatnie usługi publiczne, a otrzymywane w planie finansowym środki mają zabezpieczyć sprawne funkcjonowanie jednostki (pokrycie jej bieżących wydatków), a nie służyć pomnażaniu majątku w postaci inwestycji, zwłaszcza finansowych.

Należności

Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W jednostce budżetowej należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności od budżetów,

- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności publicznoprawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z uwzględnieniem odpisów aktualizujących należności wątpliwe (ocena należności pod kątem spełnienia wymogu zdolności do wygenerowania w przyszłości korzyści ekonomicznych poprzez analizę sytuacji finansowej dłużnika, przyczyn powstania zaległości w spłacie, możliwości spłaty zaległych i bieżących należności). Odpisy ustala się indywidualnie, a w przypadku należności masowych przez wiekowanie zaległości. Aktualizacja nie zwalnia od działań zmierzających do ściągnięcia należności. Odsetki naliczone, a nie zapłacone w całości objęte są odpisem aktualizującym.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których **wykonanie** nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Stosując zasadę istotności ustala się, że ze względu na nieistotny wpływ na wynik finansowy i sytuację finansowo-majątkową prezentowaną w bilansie jednostki rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapasy

Zapasy obejmują następujące składniki majątku:

- materiały, półprodukty i produkty w toku,
- produkty gotowe,
- towary,
- zaliczki na dostawy.

W jednostkach budżetowych zapasy ograniczają się tylko do materiałów i towarów.

Do materiałów zalicza się tam surowce i inne materiały podstawowe, materiały pomocnicze, opakowania, paliwa, części zamienne maszyn i urządzeń, odpadki użytkowe.

Towary to rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży bez poddawania ich procesowi przetworzenia. Do towarów zalicza się również produkty spożywcze w bufetach.

Zakupione materiały i towary ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen ich nabycia.

W Urzędzie Gminy Lubicz nie prowadzi się magazynu. Ustala się zasadę, że wartość materiałów ujmuje się w koszty okresu, w którym je poniesiono, z wyjątkiem materiałów zakupionych do przekazania na cele promocji o wartości jednostkowej powyżej 200 zł, które ewidencjonuje się w cenach zakupu na koncie 310 „Materiały” oraz pomocniczo na kartotekach materiałowych. Rozchód dokumentowany jest protokołem rozchodu. W przypadku przyjęcia za ceny ewidencyjne rzeczywistych cen zakupu, rozchód materiałów jest

wyceniany według zasady „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło” polegającej na wycenie rozchodów według ceny zakupu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej,

Niezużyte do końca roku materiały ujęte w koszty w momencie zakupu, ujmują się w cenach zakupu na konto 310 „Materiały” na podstawie inwentaryzacji. Zużycie paliwa do samochodu służbowego kontrolowane jest bieżąco przez kierownika referatu organizacyjnego, na podstawie kart drogowych.

Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów i towarów.

Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według cen zakupu, nie wyższych od ich cen sprzedaży netto.

Środki pieniężne i rachunki bankowe

Środki pieniężne to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne tak w gotówce, jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków i weksli obcych, jeśli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, oraz metali szlachetnych, jeżeli nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku obrotowego, to znaczy jeśli metale szlachetne są przyjmowane do kasy w zamian za zapłatę gotówką lub zastaw.

Krajowe środki pieniężne ujmują się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmują się je w bilansie. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmują się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

Jeżeli na dzień bilansowy ustalony przez prezesa NBP średni kurs walut obcych różni się od kursu przyjętego do ustalenia zaewidencjonowanych wartości środków pieniężnych, to przed sporządzeniem bilansu wartość środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych aktualizuje się przyjmując średni kurs walut ustalony przez prezesa NBP na dzień bilansowy, a powstałe z tego tytułu różnice wyrażone w złotych zalicza się do przychodów lub kosztów operacji finansowych.

W związku z przejęciem przez BS Grębocin pełnej obsługi rozliczeń gotówkowych, podstawą wypłaty gotówki z rachunku bankowego jest czek gotówkowy bądź lista wypłat w 2 wykonaniach (oryginał – dla Banku, kopia - dla Urzędu), zaś wpłaty gotówki na rachunek bankowy dokonuje się przy pomocy bankowego dowodu wpłaty. Dyspozycje pieniężne składane są przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w Banku. Operacje gotówkowe uznają lub obciążają rachunek bankowy i na podstawie wyciągu bankowego ujmowane są w ewidencji księgowej zgodnie z ekonomiczną treścią operacji.

Zobowiązania

Przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń losowych obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

Zobowiązania dzielą się na długoterminowe i krótkoterminowe. W jednostce budżetowej zobowiązania obejmują:

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- pozostałe zobowiązania publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- pozostałe zobowiązania.

Wszystkie zobowiązania w jednostce budżetowej mają charakter krótkoterminowy (bieżący), dotyczący danego roku budżetowego.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty co oznacza, że należy uwzględnić również odsetki naliczone przez kontrahenta.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Rejestracja zaangażowania prowadzona jest przez pracowników merytorycznych poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących plan finansowy wydatków budżetowych Urzędu Gminy Lubicz, przy użyciu funkcji modułu „Zaangażowanie” programu komputerowego „System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu” opracowanego przez Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy Doskomp Sp. z o.o. Łódź. Zaewidencjonowane wartości zaangażowania w sumach według poszczególnych podziałek planu finansowego wydatków, w okresach miesięcznych podlegają zaksięgowaniu przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego na kontach syntetycznych pozabilansowych 998 i 999 w systemie komputerowym „FK”. System powyższy generuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb-28s w zakresie kolumny „Zaangażowanie”.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. Nie dokonuje się też biernych rozliczeń kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych..

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

Ustalanie wyniku finansowego

W przypadku jednostek budżetowych sposób ustalania wyniku finansowego narzuca przyjęty, charakterystyczny dla tych jednostek wariant ewidencji kosztów.

W jednostkach budżetowych jest obowiązkowa ewidencja kosztów w układzie rodzajowym, a ponieważ realizują one zwykle zadania o charakterze nieprodukcyjnym, to przeważnie ograniczają się one do prowadzenia tylko obowiązkowego układu rodzajowego kosztów:

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	• Zakup materiałów i wyposażenia • Zakup środków żywności • Zakup leków, wyrobów medycznych • Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek • Zakup energii
402 Usługi obce	• Zakup usług remontowych • Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin) 430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych) • Zakup usług przez jst od innych jst • Zakup usług remontowo-konserwatorskich... • Zakup usług dostępu do sieci Internet • Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej

	• Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej • Zakup usług obejmujących tłumaczenia
--	---

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
	• Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii • Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe 801 Rozliczenia z bankami związane z obsługą długu publicznego
403 Podatki i opłaty	443 Różne opłaty i składki • Cła • Podatek od nieruchomości • Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa • Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst • Opłaty na rzecz budżetu państwa • Opłaty na rzecz budżetów jst • Podatek od towarów i usług
404 Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń. (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu Wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.) • Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne • Honoraria • Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 307 Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom
Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków

	• Składki na ubezpieczenia społeczne • Składki na Fundusz Pracy 428 Zakup usług zdrowotnych 444 Odpisy na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	300 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 414 Wpłaty na PFRON 420 Fundusz operacyjny • Podróże służbowe krajowe • Podróże służbowe zagraniczne • Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń) • Koszty podstępownia sądowego i prokuratorskiego

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	• Różne wydatki na rzecz osób fizycznych • Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki) 311 Świadczenia społeczne • Stypendia dla uczniów • Stypendia różne

	Inne formy pomocy dla uczniów 419 Nagrody konkursowe 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne
411 Pozostałe obciążenia	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych - Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących - Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa - Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie - Przelewy redystrybucyjne - Różne przelewy 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych

W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka budżetowa ma tylko jeden możliwy wariant ustalania wyniku finansowego - porównawczy.

Do ustalania wyniku finansowego jednostki służy konto 860 „Wynik finansowy”. W końcu roku obrotowego na stronie Wn tego konta ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami kosztów (patrz powyższa tabela),
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
-

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 (700, 720, 750 ,760),

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- Saldo Wn – stratę netto,
- Saldo Ma – zysk netto

W urzędzie jednostki samorządu terytorialnego do przychodów zalicza się dochody nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, dlatego występuje tu w odróżnieniu od pozostałych jednostek budżetowych (generujących stratę) zysk.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i

wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo kont 961 i 962 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

- **Dokumenty księgowe, kontrola dokumentów w zakresie operacji gospodarczych i finansowych**

Zdarzenie gospodarcze to działanie konkretnych osób wyrażające się w podejmowaniu pewnych decyzji np. zawieraniu umów, podejmowaniu zobowiązań. Każde zdarzenie gospodarcze musi być udokumentowane. Potwierdzeniem zaistnienia zdarzenia gospodarczego jest **dokument**. Przykładowo można tu wymienić: wysłanie zamówienia na materiały, zawarcie umowy o pracę, otrzymanie oferty zakupu itp. Jednakże w wyniku zaistnienia zdarzenia gospodarczego nie zawsze następuje zmiana w stanie naszego majątku np. w momencie podpisywania umowy zlecenia nie wypłacamy od razu wynagrodzenia. Ma to miejsce dopiero w momencie przedstawienia rachunku przez zleceniobiorcę.

Operacja gospodarcza to zdarzenie gospodarcze, które powoduje zmianę w stanie naszego majątku np. wypłacenie wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia, zakup towaru czy usługi. Cechy operacji gospodarczych:

- wyrażone są wartościowo,
- wchodzą w zakres działalności określonego podmiotu,
- muszą być rozpatrywane z dwóch punktów widzenia.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej jest **dowód księgowy**. Stanowi on podstawę do dokonania zapisu w księgach finansowych. Jest to np. faktura, rachunek, rachunek do umowy zlecenia, KP, KW itd. Każdy dowód księgowy jest dokumentem.

Rodzaje dowodów księgowych:

- Dokumenty zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług
 - Faktura VAT
 - Faktura korygująca
 - Rachunek
 - Nota korygująca
 - Pro forma dowodu zakupu
 - Dowód zwrotu
- Dowody bankowe

- Bankowe dowody wpłaty
- Polecenie zapłaty (lista wypłat)
- Polecenie przelewu (wystawia pracownik księgowości na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji)
- Nota bankowa memoriałowa
- Wyciąg bankowy z rachunku bankowego jednostki
- Czek gotówkowy
- Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń diet i in. świadczeń
 - Lista płac pracowników
 - Lista wypłat diet
 - Lista wypłat innych świadczeń
 - Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego
 - Lista wynagrodzeń za czas choroby
 - Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
 - Rachunek za wykonaną pracę zleconą
- Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego
 - Przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT, OW)
 - Protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego
 - Protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami)
 - Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT)
 - Likwidacja środka trwałego (LT)
 - Przewartościowanie środka trwałego po ulepszeniu(OT)
 - Obecny środek trwały w użytkowaniu (OT,OW)
 - Wydzierżawienie środka trwałego (umowa)
 - Oddanie w administrowanie środka trwałego (PT)
 - Protokół szkodowy środka trwałego
 - Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego
- Druki ścisłego zarachowania
 - Książeczki czeków gotówkowych
 - Kwitariusze K-103
 - Arkusze spisu z natury
 - Karty drogowe
- Dowody księgowe rozliczeniowe
 - Nota księgowa zewnętrzna
 - Nota księgowa wewnętrzna
 - Polecenie księgowania
 - Nota memoriałowa
 - Nota obciążeniowa
 - Nota uznaniowa
 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych

- Zestawienie przeksięgowowań rocznych

Prawidłowy dowód księgowy to taki, który:

- Stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywisty przebiegiem i zawiera co najmniej rodzaj dowodu księgowego i jego numer nadany przez wystawcę (r-k nr..., f-ra nr... itp.), dane jednostek dokonujących operacji gospodarczej, opis i wartość całej operacji, zapis słowny oraz określenie sposobu dokonania zapłaty, datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu;
- Został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby;
- Został zadekretowany z podaniem symboli kont i opatrzony numerem.

Dowody księgowe dzielimy na dowody pierwotne (źródłowe), które są wystawiane w momencie zaistnienia operacji gospodarczej np. faktura, rachunek oraz dowody wtórne, które są wystawiane na podstawie dowodów źródłowych np. zbiorcze zestawienie przejazdu, zestawienie wpłat itp.

Dowody aby mogły być podstawą zapisów w księgach rachunkowych, muszą być poprawne pod względem:

- formalnym, czyli spełniać warunki z art.21 ust. 1 uor, a także z ustaw szczególnych odnoszących się do zasad sporządzania określonych dokumentów,
- rachunkowym, czyli muszą zawierać poprawnie wyliczone kwoty należności głównych, ubocznych i podatkowych,
- merytorycznym, czyli muszą potwierdzać zgodność samej operacji z obowiązującymi przepisami, normami, procedurami i umowami, a także zgodność przedstawienia tej operacji w dowodzie z jej faktycznym przebiegiem. Kontrolę merytoryczną dokumentów księgowych wykonują upoważnieni (na piśmie) do tego pracownicy, do których zakresu zadań należy realizacja określonych rodzajów operacji. Przeprowadzenie kontroli dokumentuje się poprzez zamieszczenie na dowodzie tzw. opisu merytorycznego (uwzględniającego również zastosowany tryb zamówienia publicznego) oraz złożenie podpisu z podaniem daty dokonania tej czynności. Stosuje się specjalną pieczętkę o treści:

Operację niniejszą sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....

Zobowiązanie obciąża plan finansowy zadania.....

Dział..... Rozdział..... §.....

Komórka organizacyjna..... Nazwisko i imię pracownika.....

Podpis

Wstępna kontrola prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych oraz potwierdzających je dokumentów wykonywana przez głównego księgowego na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych w systemie kontroli jest umieszczona po kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (przez upoważnionych pracowników księgowości), a przed jego ostatecznym zatwierdzeniem do realizacji przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę .Główny księgowy składa podpis na dowód przeprowadzenia kontroli wstępnej obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo.

Stosuje się pieczętkę o treści:

Skarbnik Gminy Lubicz

Wpłynęło dnia

Księgować m-c

Podpis

Po uzyskaniu zatwierdzenia przez kierownika jednostki (dyspozycja środkami pieniężnymi) następuje wykonanie dyspozycji poprzez dokonanie przelewu, realizację gotówkową.

Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania. Polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczeniu adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany, wskazaniu podziałek klasyfikacji budżetowej, określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisanie przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną do dokonania dekretacji.

Zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o rachunkowości do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Praktyka życia codziennego wskazuje, iż wiele faktur lub rachunków dotyczących danego miesiąca wpływa już po jego zakończeniu, więc z uwagi na fakt rzetelnego przygotowania sprawozdań wprowadza się na podstawie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości następujące uproszczenie: *Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do księgowości jednostki do 9 dnia następnego okresu, z wyjątkiem miesiąca grudnia, którego dowody księgowe ujmuje się do dnia sporządzenia bilansu.*

- **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych.**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera (z wyjątkiem kartotek materiałowych stanowiących urządzenia pomocnicze do ewidencji materiałów promocyjnych).

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

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

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

Zakładowy plan kont

(zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 05.7.2010 r.(tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) po zmianach zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2.11.2015r. (Dz.U. poz. 1954) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r.)

Spis treści:

- Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu .
- Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej.

Uwaga:

Pierwszy poziom „xx” ewidencji szczegółowej do kont syntetycznych stanowi agregacja danych na poszczególnych kontach według projektów, programów, zadań realizowanych z udziałem finansowym zewnętrznych środków krajowych i zagranicznych. Oznaczenie danego projektu pozwoli na wyodrębnienie ewidencji księgowej na oznaczonych kontach, co jest często wymogiem wynikającym z umów na dofinansowania z określonych źródeł.

Dla oznaczenia projektu używa się cyfr arabskich. Operacje księgowe niezwiązane z określonym projektem oznacza się symbolem „00” .

Dalszy podział ewidencji analitycznej do kont syntetycznych wynika z zasad określonych dla poszczególnych kont.

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

	Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: - udziałów we wpływach w dochodach, - dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe n.rz. budżetu - subwencji i dotacji, - odsetek od rachunków bankowych, - pozostałych dochodów budżetowych - pożyczek, - nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych - wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- wydatki budżetowe - wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: - okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, - spłat pożyczek, - udzielonych pożyczek - sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia - wykup wyemitowanych papierów wartościowych, - przelew środków na rachunek środków na wydatki niewygasające - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: - rachunku podstawowego, - rachunku lokat terminowych, - rachunków dla środków z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zewnętrznych , - innych rachunków wyodrębnionych dla określonych dochodów budżetu.	
Uwagi	Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów własnych urzędu - konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” w zakresie dochodów budżetowych.	

	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma (kwotę wykorzystanego kredytu bankowego na rachunku budżetu), natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.
--	---

Symbol i nazwa konta	134 - Kredyty bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	• spłatę lub umorzenie kredytu, • dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.	• kredyt bankowy na finansowanie budżetu, • odsetki od kredytu bankowego, • ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	

Symbol i nazwa konta	140 – Inne środki pieniężne
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: • środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, • kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

	przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	kwoty środków pieniężnych w drodze.	wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	
Uwagi	Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.	

Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Na koncie 222 ujmuje się jedynie rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi niż urząd. Konto może wykazywać:	

	saldo Wn , które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objęte rocznym sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, saldo Ma – stan dochodów przekazanych przez podległe jednostki, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.
--	--

Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi oraz Urzędem Gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	• środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, oraz Urzędu Gminy (w tym na rachunki kart przedpłaconych) w korespondencji z kontem 133.	• wydatki dokonane w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz rachunki wydatków Urzędu Gminy, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Symbol i nazwa konta	224 - Rozrachunki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: • rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu w zakresie dochodów otrzymanych- zgodnie z wyciągiem bankowym oraz dochodów wykonanych wynikających z informacji urzędów skarbowych,	

	• rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, • rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, • rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	• dochody wykonane wynikające z okresowych informacji urzędów skarbowych oraz Min. Finansów, przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca • przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań zleconych • rozrachunki z innymi budżetami, • zwrot subwencji i dotacji.	• wpływy dochodów przekazywanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, wpływy z tyt. udziałów w podatku dochodowym od osób fiz. • przypis należnych do zwrotu dotacji, subwencji i in. środków • rozrachunki z innymi budżetami • wpływ dochodów z tyt. realizacji zadań zleconych ustawami
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	
Symbol i nazwa konta	225 - Rozliczenie niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	• środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	• wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według: • poszczególnych jednostek budżetowych realizujących niewygasające wydatki,	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom na realizację niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	• należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, • błędy w wyciągach bankowych.	• zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, • błędy w wyciągach bankowych

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: • poszczególnych tytułów, • poszczególnych kontrahentów.
Uwagi	Inne rozrachunki często są ujmowane w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej, a rola konta 240 w ewidencji budżetu jest ograniczana do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych. Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Symbol i nazwa konta	250 - Należności finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	• powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), • odsetki od pożyczek.	• spłatę udzielonej pożyczki, • umorzenie części lub całości pożyczki, • zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: • poszczególnych tytułów należności, • poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Symbol i nazwa konta	260 - Zobowiązania finansowe
-----------------------------	-------------------------------------

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- splata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek,	- otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,
	- zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.	wyemitowane papiery wartościowe.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

Symbol i nazwa konta	901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	- dochody budżetu: - na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - 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.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z podziałem na : -dochody realizowane przez Urząd (901-xx-00000-0000-01), Dla dochodów realizowanych przez Urząd ewidencję szczegółową w zakresie klasyfikacji budżetowej stanowi ewidencja dochodów na koncie 131 -dochody z tytułu dotacji, subwencji i in. środków (901-xx-yyyyyy-yyyy-07) -dochody realizowane przez jednostki budżetowe: Zespoły Szkół (901-xx-yyyyyy-yyyy-02) Szkoły Podstawowe (901-xx-yyyyyy-yyyy-03) GOPS (901-xx-yyyyyy-yyyy-04) Urzędy Skarbowe (901-xx-yyyyyy-yyyy-05) ZDGMiK (901-xx-yyyyyy-yyyy-08) (xx – oznaczamy cyframi arabskimi projekt, program, zadania; yyyyyy-yyyy – rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej) Dla dochodów realizowanych przez Urząd ewidencję szczegółową stanowi ewidencja dochodów do konta 131, a dla dochodów realizowanych przez gminne jednostki budżetowe ich sprawozdania RB-27S.	
Uwagi	W ciągu roku 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.	

Symbol i nazwa konta	902 - Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wydatki:	przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

	jednostek budżetowych i Urzędu Gminy na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się z wyodrębnieniem : -dla Urzędu : 902-xx-01 (klasyfikacja budżetowa wydatków w ewidencji szczegółowej do konta 130 Rachunek bieżący jednostki-Wydatki budżetowe) -dla Zespołów Szkół: 902-xx-02 -dla Szkół Podstawowych: 902-xx-03 -dla GOPS: 902-xx-04 -dla ZDGMiK: 902-xx-05 (Klasyfikacja budżetowa wydatków wg sprawozdań jednostek Rb-28) .	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Symbol i nazwa konta	903 - Niewykonane wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Symbol i nazwa konta	904 - Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	909 - Rozliczenia międzyokresowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:

	Wn	Ma
	rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów)	rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Symbol i nazwa konta	960 – Skumulowane wyniki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: - przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), - przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: - przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), - przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	

i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu jeżeli są takie potrzeby informacyjne i sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach
-----------------------------	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów, czy przychodów.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu”ujmuje się:	
	Wn	Ma
	zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	planowane dochody budżetu,

		zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

Symbol i nazwa konta	992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowym i budżetu.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

Symbol i nazwa konta	993 - Rozliczenia z innymi budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	• należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. • zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

2. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy, z uwzględnieniem ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego.

Konta bilansowe:

Zespół 0 – „Majątek trwały”

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
030 – Długoterminowe aktywa finansowe
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 – Rachunek bieżący jednostki- wydatki budżetowe
131 – Rachunek bieżący jednostki- dochody budżetowe
135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – „Przychody dochody i koszty”

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

131 – Rachunek bieżący jednostki- dochody budżetowe,
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
226 – Długoterminowe należności budżetowe,
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Księgowość podatkowa stanowi integralną część księgowości urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym kont analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych organu podatkowego, stosuje się zasady określone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz .U. Nr 208 poz. 1375).

Konta pozabilansowe:

975 – Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta pozabilansowe dla organu podatkowego:

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
prowadzi się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Wykaz komputerowych programów finansowo-księgowych

Zatwierdza się następujący informatyczne systemy finansowo – księgowe użytkowane w Urzędzie Gminy Lubicz:

- system ewidencji finansowo-księgowej „F-K” z modulem rejestru sprzedaży i zakupu VAT – opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń
- system kadrowo-płacowy „Płace” - opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń
- system ewidencji należności budżetowych "F-K Opłaty" - opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń
- programy pomocnicze :
 - drukowanie przelewów bankowych,

- drukowanie faktur VAT

Opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń

- system podatkowy „Podatki” – autor Adam Bryk, opieka autorska - Informatyczny Zakład Usługowo-Handlowy „Romad” s.c. Ryszard Wasilewski Olsztyn ul. Leyka 7
 - system sporządzania, drukowania, przekazu elektronicznego deklaracji ZUS „Płatnik” - opracowany przez PROKOM SOFTWARE S.A. Warszawa Al. Jerozolimskie 65/79
 - system planowania, prognozowania i realizacji budżetu z modułem „Zaangażowanie” – opracowanie i opieka autorska Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy DOSKOMP sp. z o.o. Łódź ul. P. Skargi 12
 - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BESTi@ - opracowany przez SPUTNIK SOFTWARE sp. z o.o. Poznań
 - program do obsługi i ewidencjonowania środków trwałych „Środki Trwałe”v1.12.34 build 20 – opracowanie i opieka TenSoft Sp. z o.o. 45-839 Opole ul. Technologiczna 2/303
 - program ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- "Księgowość zobowiązań" wersja 2016.1.4.102.107 - opracowanie i opieka Info-System Roman i Tadeusz Groszek Sp. jawna 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
 - program do tworzenia WPF w jednostkach samorządu terytorialnego - "WPF Asystent 5" - opracowanie i opieka CURULIS Sp. z o.o. 61-441 Poznań ul. 28 Czerwca 1956r. 406/2.30
 - systemy archiwalne:
 - system sprawozdawczości budżetowej :Budżet ST II, Budżet JST Plus, Budżet JB Plus
 - system Budżet Pro 2002
- opracowane przez Sputnik Software Sp. z o.o. Poznań
- system ewidencji środków trwałych „Środki trwałe” - opracowanie i opieka autorska „TorSoft” Systemy Informatyczne Toruń

Dokumentacja – opis systemu informatycznego zawierający podstawowe funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, ulokowanych na serwerze jednostki, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w procesach przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji użytkownika systemu do poszczególnych programów.

Ochrona danych i bezpieczeństwo użytkownika systemu , w tym określenie użytkowników i ich uprawnień do dostępu poprzez nadanie identyfikatora i hasła dostępu, zapewnione są poprzez funkcję administratora systemów sprawowaną przez informatyka Urzędu Gminy Lubicz. Wszystkie dane systemowe podlegają codziennej archiwizacji po zakończeniu pracy użytkowników systemu .

Archiwizacja danych.

- Archiwizacja danych jest wykonywana codziennie.
 - W komputerach wolnostojących archiwizację wykonuje pracownik obsługujący komputer, po zakończeniu pracy.
 - W systemach sieciowych pracujących pod systemem Windows 2008 Serwer archiwizowane są bazy danych umieszczone na dyskach sieciowych serwera metodą „pełny backup”. Archiwizacja jest wykonywana w urządzeniu typu NAS. Urządzenie jest zainstalowane w szafie w pomieszczeniu serwerowym w budynku B Urzędu. Archiwizacja odbywa się z zachowaniem cyklu pięciu pełnych kopii.
 - Kopie archiwalne danych z serwerów są przechowywane w szafie metalowej.
- Dane przechowywane są przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg i dokumentów finansowo – księgowych.

• System służący ochronie danych i zbiorów

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych, instalacja alarmowa.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w biuletynie informacji publicznej
zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,

w pozostałym zakresie:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 0050.2.5.2016

Wójta Gminy Lubicz z dnia 23 czerwca 2016r.

w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Lubicz

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

§ 2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki – Urzędu Gminy Lubicz.

Rozdział II **POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

§ 3. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Rozdział III **ZAKRES INWENTARYZACJI**

§ 5. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział IV

ROZDZAJE INWENTARYZACJI

§ 6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 7. 1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości., na zarządzenie kierownika jednostki.

2. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 8. 1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzania pracownikami kontroli skarbowej i podatkowej.

2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

Rozdział V

SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 9. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald),
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

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

§ 10. 1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ,
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów, produktów gotowych, produkcji w toku,
- 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
- 5) maszyn i urządzeń.

2. Spisem z natury należy objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 11. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) aktywa pieniężne (środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych)
- 2) instrumenty kapitałowe (udziały i akcje),
- 3) pożyczki i kredyty,
- 4) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników z tytułów publiczno – prawnych,
- 5) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 12. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzacje:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 4) należności spornych i wątpliwych,
- 5) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 6) należności i zobowiązań publiczno – prawnych,
- 7) rozliczeń międzyokresowych kosztów
- 8) funduszy i kapitałów,
- 9) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 10) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- 11) zobowiązań wobec kontrahentów.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Podrozdział I

Komisja Inwentaryzacyjna

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

2. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

3. Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- 2) powoływanie zespołów spisowych,
- 3) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
- 4) spowodowanie uporządkowania magazynów, sklepów, składowisk itp. przed spisem z natury,

- 5) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 7) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 8) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Podrozdział 2

Zespoły spisowe

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

3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie towaroznawstwa, materiałoznawstwa danej branży.

4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników poprzez ich przeliczenie , zważenie zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Podrozdział 3

Przebieg spisu z natury

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

§ 16. 1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
- 3) Sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

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

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.

3. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.

4. Zmierzenie składników majątku polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.

5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych.

6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 18. 1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 19. 1 Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza (karty) spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

2. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie i służbowo

odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

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

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zmianę np. podpis, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp.,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych to również godziny,
- 6) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej lub służbowo odpowiedzialnej,
 - b) członków zespołu spisowego
 - c) osób uczestniczących w spisie np. biegłego rewidenta.
- 8) numer kolejny arkusza spisu,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo – materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

2. Ustalenia wynikające z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie udokumentować należy protokołem wg wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji.

§ 20. 1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- 1) pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
- 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.

3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 21. 1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (popisu) przy skontrolowanych pozycjach,
- 2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

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

2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie lub służbowo odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- 1) pobiera od osoby materialnie lub służbowo odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

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

Możliwa jest inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzona w formie elektronicznej, z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych, zintegrowanych z systemem elektronicznym, wraz z dokonaniem wyceny w tym systemie spisanych składników majątku oraz wskazaniem różnic inwentaryzacyjnych. Warunkiem jest uprzednie oznaczenie kodami kreskowymi składników objętych ewidencją księgową. Użytkowany w jednostce program ewidencji środków trwałych generuje arkusze spisów z natury, które spełniają wymogi zakwalifikowania ich jako dokumenty przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

Podrozdział 4

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

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

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

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

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

- 1) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,

- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

W przypadku formy elektronicznej spisu z natury system generuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Podrozdział 5

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

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

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

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

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

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

6. Zaopiniowany przez głównego księgowego (i radcę prawnego - w przypadku zaistnienia niedoborów oraz w sytuacji zaistnienia wątpliwości prawnych co do charakteru stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Podrozdział 6

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych.

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

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

Rozdział VII **INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

§ 27. 1. W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 instrukcji. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publiczno – prawnych,
- 6) zobowiązań wobec kontrahentów.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

5. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych.
- 2) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową, telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald,
- 3) z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

4. Ujawnione w toku uzgodnień salda ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał, termin inwentaryzacji, sporządzając odpowiednie „Polecenie księgowania” podpisane przez wyznaczonego do uzgodnień pracownika księgowości i podpisane przez skarbnika gminy.

Rozdział VIII

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

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

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 instrukcji., przy czym weryfikacji w zakresie aktywów wym. w § 12 pkt 1 – 3 dokonują zespoły powołane przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z uwzględnieniem udziału w tych zespołach pracownika księgowości, który zapewni weryfikację pod względem zgodności sald figurujących w księgach rachunkowych, zaś pozostali członkowie zespołów powinni zapewnić merytoryczne uzgodnienie aktywów (np. pracownik ewidencji gruntów, informatyk, służby techniczne), zaś

pozostałe pozycje aktywów i pasywów wym. w § 12 podlegają weryfikacji przez pracowników działu księgowości, z tym że w zakresie należności spornych i wątpliwych w weryfikacji udział bierze radca prawny.

3. Zgodnie z § 6 ust.6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, weryfikacja gruntów powiązana jest z porównaniem danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości

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

5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, którego forma zależy od weryfikowanego zakresu. Ustalenia wynikające z protokołów weryfikacji gruntów, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, wartości materialnych i prawnych, środków trwałych w budowie podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. w pozostałym zakresie różnice wynikające z weryfikacji ujmuje się w księgach według sporządzonego na podstawie protokołu z weryfikacji „Polecenia księgowania” podpisanego przez pracownika sporządzającego i skarbnika gminy.

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

Rozdział IX **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29. 1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.