

Zarządzenie Nr 15/W/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 5 kwietnia 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 62/W/2020 Burmistrza Krobi z dnia 07 grudnia 2020 r.
w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami), w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zmianami), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.513 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

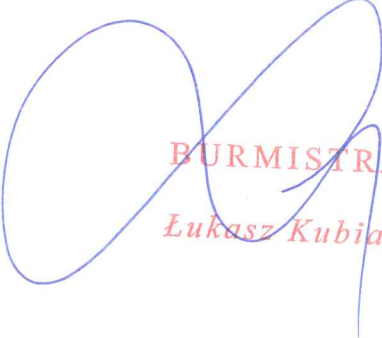
§ 1. W Zarządzeniu Nr 62/W/2020 Burmistrza Krobi z dnia 07 grudnia 2020 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi wprowadza się następujące zmiany:


1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia – Zakładowy plan kont – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia – Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 8 do Zarządzenia – Instrukcja inwentaryzacyjna – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. WO-a/a
2. WF


BURMISTRZ
Łukasz Kubiak

Rada Prawny

Agnieszka Michalak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 15/W/2024 Burmistrza
Krobi z dnia 05 kwietnia 2024r.

*Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 62/W/2020
Burmistrza Krobi z dnia 07
grudnia 2020 r.*

ZAKŁADOWY PLAN KONT

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

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

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Symbol konta	Nazwa konta
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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunek bieżący jednostki
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
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

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

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 , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusze celowe
860	Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

090	Obce środki trwałe
291	Zobowiązania warunkowe
499	Wkład własny niefinansowy w projekty unijne
910	Poręczenia i gwarancje
970	Płatności ze środków europejskich
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Ogólne zasady funkcjonowania kont (FKZ)

I. Konta bilansowe:

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Takim rachunkiem jest rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego. Urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego, w związku z tym z tego rachunku przekazywane są też środki na realizację wydatków wszystkim jednostkom budżetowym. Rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz do rozliczenia i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez jst i jej jednostki budżetowe. Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na stronie Wn konta 133 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujemuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujemuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 i księguje Wn 133 Ma 133. Na koncie 133 księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujemuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujemuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujemuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdanie Rb-28S dodatkowo w formie pliku xml, który automatycznie „ zaczytywany” jest do systemu księgowego FKZ. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

5. rozrachunków pobranych na rzecz budżetu państwa (np. pobieranie opłat za udostępnienie danych ze zbioru danych meldunkowych, usług opiekuńczych oraz wpłat dokonywanych na poczet zaliczek i funduszu alimentacyjnego przekazywanych do Urzędu Wojewódzkiego),
6. rozrachunków z tytułu rozliczenia podatku należnego VAT z jednostkami organizacyjnymi,
7. pozostałych rozrachunków (np. odsetki).

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8. Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Dodatkowo na koncie 225 można rozliczyć wydatki niewygasające wykonywane bezpośrednio z konta 135 a rozliczane przez urząd jst. Na stronie Wn konta 225 ujmują się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmują się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 zapewnia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych. Na stronie Wn konta 250 ujmują się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji). Ewidencja na koncie 260 obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Na stronie Wn konta 260 ujmują się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmują się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12. Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222. Jednostki sporządzają sprawozdania Rb-27S w formie papierowej i elektronicznej bez konieczności opatrzenia ich kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,

3. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

4. własne, subwencje, dotacje, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych tytułów księguje się na koncie 901/000/00000/0000/0000, wg wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 133. Na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-27S urzędu jst, przeksięgowuje się obroty na koncie syntetycznym 901 w korespondencji z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej do konta 901. Przeksięgowanie następuje automatycznie poprzez sporządzenie sprawozdania RB-27S w formie pliku xml w systemie księgowym FKJ, które bezpośrednio „zaczytywane” jest do systemu księgowego FKZ w celu sporządzenia sprawozdania RB-27S Gminy. W celu zachowania czystości obrotów stosuje się przy przeksięgowaniu sprawozdania techniczny zapis ujemny tj. po stronie Wn konta 133 oraz Ma konta 901/000/00000/0000/0000, jednocześnie księgując Wn 133 i Ma 901/wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. z tytułu dochodów podatkowych, które księguje się na koncie 901/756/00000/0000/0000, wg wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 133. Na podstawie miesięcznego sprawozdania księgowości podatkowej przeksięgowuje się obroty konta syntetycznego 901 w korespondencji z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej do konta 901. W celu zachowania czystości obrotów stosuje się przy przeksięgowaniu sprawozdania techniczny zapis ujemny tj. po stronie Wn konta 133 i po stronie Ma konta 901/756/00000/0000/0000, jednocześnie księgując Wn 133 i Ma 901/wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. 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.

14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223. Jednostki sporządzają sprawozdania Rb-28S w formie papierowej i elektronicznej bez konieczności opatrzenia ich kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

2. realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134 ,

3. własne (urzędu jst) - na koncie 902/000/00000/0000/00 wg wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 133. Na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-28S urzędu jst

przebiega w obrocie na koncie syntetycznym 902 w korespondencji z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej do konta 902. Przebieganie następuje na podstawie sporządzonego sprawozdania RB-28S w systemie księgowym FKJ, które księgowane jest do systemu księgowego FKZ w celu sporządzenia sprawozdania RB-28S Gminy. W celu zachowania czystości obrotów stosuje się przy przebieganiu sprawozdania techniczny zapis ujemny tj. po stronie Wn konta 902/000/00000/0000/0000 i po stronie Ma konta 133, jednocześnie księgując Wn 902/wg podziałek klasyfikacji budżetowej i Ma konta 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15.Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. To księgowanie przeprowadza się, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

16.Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

1. wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych (RB-28NWS) w korespondencji z kontem 225
2. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17.Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) , a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18.Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19.Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20.Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21.Konto 968 – „Prywatyzacja”

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

II. Konta pozabilansowe:

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Podstawą do zaksięgowania jest uchwała lub zarządzenie organu jst w sprawie budżetu.

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Podstawą do zaksięgowania jest uchwała lub zarządzenie organu jst w sprawie budżetu.

2. Ogólne zasady funkcjonowania kont (FKJ)

I. Konta bilansowe:

1. Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 ze zmianami tj. powyżej 10.000,00 zł.), które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017 a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo, oraz gruntów. Dopuszcza się w zakresie wydatków inwestycyjnych ujętych w paragrafie 605, kwalifikowanie poniesionych wydatków jako wydatki inwestycyjne niezależnie od tego czy ich kwota przekracza ustalony próg 10.000,00 zł. (tj. poniżej kwoty 10.000,00 zł.). Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji), oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
3. środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
4. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
5. zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
6. wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych,
7. ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. rozchód środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
2. ujawnione niedobory środków trwałych,
3. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
3. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
4. ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
5. ustalenie wartości poszczególnych grup (grupy od 0 do 9) środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie „Klasyfikacji Środków Trwałych” (KŚT),
6. ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym „Środki Trwałe STW”. Zakupione lub przyjęte do użytkowania środki trwałe księguje się na kontach zespołu „0” z podziałem na odpowiednie konta tego zespołu na podstawie dokumentu „Przyjęcie środka trwałego OT”. Za wprowadzanie zmian w rejestrze gruntów odpowiedzialny jest Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, który po otrzymaniu zmiany dokonanej przez Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gostyniu informuje pisemnie Wydział Finansowy. Na podstawie tych dokumentów Wydział Finansowy dokonuje zmian w prowadzonej analizie rejestru gruntów gminy w programie STW, oraz syntetycznie w programie FKJ. Grunty oddane w wieczyste użytkowanie oraz użytkowane wieczysto przez gminę wyodrębnione są analitycznie w

Wydziale Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej. W programie księgowym FKJ grunty oddane w wieczyste użytkowanie ujęte są syntetycznie na wydzielonym koncie 011, a analitycznie ujęte są w programie Środki Trwałe STW. Grunty użytkowane wieczysto przez gminę ujęte są syntetycznie w programie księgowym FKJ na wydzielonym koncie pozabilansowym 090. Zmian w gruntach oddanych w wieczyste użytkowanie oraz użytkowanych wieczysto przez gminę, dokonuje się po otrzymaniu pisemnej informacji z Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej. Stan wartościowy ewidencji analitycznej rejestru gruntów uzgadniany jest z ewidencją Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej nie rzadziej niż raz do roku. Nowo nabyte grunty wyceniane są zgodnie z przepisami art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości w cenie nabycia, która obejmuje cenę zakupu oraz inne koszty bezpośrednio związane z zakupem. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny- jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego aktywów. Oznakowanie środka trwałego następuje wg szablonu: ŚT/ nr dowodu księgowego/ pozycja na fakturze lub innym dowodzie/ miesiąc zakupu/ rok zakupu/. Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza do którego sporządzany jest „Dowód likwidacji środka trwałego LT”. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (historycznej). Zgodnie z zasadą istotności przedmioty o cechach środków trwałych, ale niskiej jednostkowej cenie (do 10.000,00 zł) mogą być zaliczane do pozostałych środków trwałych.

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości (100%) w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe STW” wyłącznie w postaci ilościowo – wartościowej. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Pozostałe środki trwałe stanowią min. meble, wyposażenie i inne. Stanowią je przede wszystkim pozostałe środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł. Nie prowadzi się ewidencji stanu zakupionych artykułów takich jak: sztućce, talerze, kubki, podstawki, wycieraczki, wiaderka, miotły, szczotki, czajniki elektryczne i podręczne materiały kancelaryjne typu: zszywacze, dziurkacze, itp. Ze względu na szybki i łatwy sposób zniszczenia i krótką używalność. Oznakowanie pozostałych środków trwałych następuje wg szablonu: PŚT/nr dowodu/pozycja na fakturze lub innym dowodzie/miesiąc zakupu/rok zakupu. Za oznakowanie odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zakupione mienie. Każdorazowo pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie powiadamia Wydział Finansowy o jakiegokolwiek zmianie miejsca czy osoby używającej mienie w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.

Likwidacja pozostałych środków trwałych następuje na podstawie protokołu sporządzanego przez Komisję Likwidacyjną.

3. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe STW” wyłącznie w postaci ilościowo – wartościowej. Zgodnie z zasadą istotności prawa o wartości jednostkowej poniżej 10.000,00 zł. odpisywane są jednorazowo w ciężar kosztów i umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Prawa o wartości powyżej 10.000,00 zł. amortyzuje się i umarza zgodnie z tabelą amortyzacyjną – na podstawie załącznika Nr 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę - na podstawie załącznika Nr 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.. Dla celów bilansowych amortyzuje się prawo wieczystego użytkowania gruntów, które użytkowane są przez Gminę i zaliczane są do środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dla tych celów Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej przekazuje do Wydziału Finansowego wykaz działek, do których Gmina nabyła prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz określa wartość początkową stanowiącą podstawę dokonywania odpisów. Wartość początkową prawa użytkowania wieczystego gruntu stanowi cena jego nabycia i zależy od jego sposobu. W przypadku nabycia prawa wieczystego użytkowania gruntów np. od innej jednostki samorządu terytorialnego za wartość początkową tego prawa przyjmuje się zapłaconą pierwszą opłatę pobieraną za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste, które zwiększa się min. o opłaty notarialne, opłaty za wpis w księdze wieczystej. W razie nabycia prawa wieczystego użytkowania na rynku wtórnym w drodze umowy kupna –sprzedaży na jego wartość początkową składać się będzie cena zakupu powiększona o koszty poniesione w związku z nabyciem tego prawa np. koszty opłaty notarialnej czy wpisu do ksiąg wieczystych. W sytuacji nabycia prawa wieczystego użytkowania nieodpłatnie jego wartość początkową ustala się na podstawie operatu szacunkowego sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego. Do wartości określonej w operacie dolicza się koszty nabycia (akt notarialny, ujawnienie w księdze wieczystej, wypis z rejestru gruntów i inne poniesione koszty). Przyjmuje się, że okres amortyzacji bilansowej prawa wieczystego użytkowania gruntów zgodnie z zasadą ostrożności wynosić będzie 20 lat a stawka 5% rocznie. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a

na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Umorzenie i amortyzację w jednostce nalicza się jednorazowo za okres całego roku. Przyjmuje się, że rozpoczęcie naliczania amortyzacji następuje od następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,00 zł.) obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji skutków trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia. Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (art.35 ust.2 „ustawy”). Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Dodatkowo na koncie 080 księguje się zakupione składniki majątkowe zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli zostały zakupione dla potrzeb budowanego obiektu, którego koszty są ewidencjonowane na koncie 080. Jeśli są to programy komputerowe, to po zakończeniu budowy obiektu przeksięguje się ich wartość na konto 020. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,

2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4. nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

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

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
2. wartości sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
3. rozliczenie nakładów bez efektów.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie księgowym FKB. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie (niezakończonych).

9. Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Urząd nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133) w związku z tym obroty związane z jego dochodami i wydatkami księgowane są w ewidencji urzędu na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem jako zapis wtórny. Ta podwójna funkcja rachunku bieżącego jednostki przejawia się tym, że saldo wynikające z wyciągów bankowych powinno być zgodne z saldem ewidencji na koncie 133, natomiast ta zgodność w stosunku do konta 130 nie jest wymagalna, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetowych nieznajdujących odzwierciedlenia w zapisach konta 130. Konto 130 jest kontem ewidencyjnym i nie określa stanu środków pieniężnych jednostki samorządu terytorialnego na rachunku bankowym. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości, co oznacza, że stosowana technika księgowości zapewnia możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Analityczna ewidencja do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald oddzielnie dla dochodów budżetowych i oddzielnie dla wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta ujmuje się:

1. wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
2. subwencji, dotacji i udziałów w podatkach dochodowych, stanowiących dochody budżetu samorządu terytorialnego,
3. zwroty wydatków lat ubiegłych.

Na stronie Wn konta 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, korekt, zwrotów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo Wn konta 130 podlega przeksięgowaniu na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do strony Wn konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych w programie FKJ. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. W systemie

księgowym FKJ został wyodrębniony dowód księgowy o symbolu DKD, w którym ewidencjonuje się wszystkie operacje strony Wn konta 130.

Konto 130 służy też do ewidencji obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Po stronie Ma konta 130 ujemne się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,
2. przekazane dotacje innym jednostkom,
3. zwroty wydatków roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo Ma konta 130 podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych w programie FKJ. W systemie księgowym FKJ został wyodrębniony dowód księgowy o symbolu DK, w którym ewidencjonuje się wszystkie operacje strony Ma konta 130.

10. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Na stronie Wn konta 134 księguje się przelew środków z właściwego konta na spłatę zaciągniętych kredytów i przypadających od nich odsetek, a na stronie Ma –przelane przez bank środki pieniężne z tytułu udzielonego kredytu oraz należne bankowi odsetki od tych kredytów. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

11.Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujemne się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

12. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1. czeków potwierdzonych,
2. sum depozytowych,
3. sum na zlecenie,
4. środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujemne się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących sum depozytowych na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujemne się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

13. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

1. poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
2. stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
3. wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

14. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

15. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

16. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności ze znakiem ujemnym. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat ze znakiem ujemnym. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników w sposób umożliwiający ustalenie zaległości i nadpłat według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Ewidencja szczegółowa kontrahentów do tego konta prowadzona jest przy użyciu programu WIP+. Przy dekretacji na wyciągu bankowym stosowana jest dodatkowa informacja określająca rodzaj dochodów poprzez stosowanie następujących kont:

1. 221/p – wpływy podatkowe

2. 221/cz.m. – czynsz mieszkalny
3. 221/cz.uż. – czynsz użytkowy
4. 221/g – czynsz za grunt
5. 221/w – wieczyste użytkowanie
6. 221/T –toalety publiczne
7. 221/sala – wynajem świetlic wiejskich
8. 221/op. – usługi opiekuńcze
9. 221/wynajem – pozostałe dochody w wynajmu (m.in. szkoły)
10. 221/zaj.p. – opłata za zajęcie pasa drogowego
11. 221/zaj.p.v – opłata za zajęcie pasa drogowego z VAT
12. 221/DPS – opłatność z Domów Pomocy Społecznych
13. 221/ – pozostałe (m.in. opłata planistyczna, adiacencka, kary, odszkodowania itp. nie ujęte wyżej).

Jednostka samorządu terytorialnego (urząd) dokonuje przypisu i odpisu z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami w części należnej Gminie na podstawie otrzymanego przypisu tych należności od jednostki bezpośrednio realizującej te zadania tj. Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Miejskiego. Na podstawie tych danych Gmina wypełnia część uzupełniającą B sprawozdania Rb-27ZZ.

Jednostki bezpośrednio realizujące zadania (MGOPS i Urząd Miejski) sporządzają sprawozdanie Rb-27ZZ w formie papierowej i elektronicznej bez konieczności opatrzenia go kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, nie wypełniając kolumny „Dochody potrącone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego” oraz danych uzupełniających w części B.

Na podstawie otrzymanych sprawozdań od jednostek bezpośrednio realizujących zadania Gmina sporządza zbiorcze sprawozdanie Rb-27ZZ.

W związku z powyższym w jednostkowym sprawozdaniu RB-27S urzędu wykazywane są:

- dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych w wysokości kwoty dochodów ujętych w zbiorczym sprawozdaniu RB-27ZZ w kolumnie „potrącone na rzecz jst”,
- dane z części B danych uzupełniających zbiorczego sprawozdania Rb-27ZZ w zakresie należności, zaległości i nadpłat z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami.

Nadpłaty dotyczące w/w należności (z wyłączeniem nadpłat z tytułu podatków) zwracane są na pisemny wniosek osoby, której nadpłata dotyczy, lub na podstawie polecenia przelewu sporządzonego przez pracownika merytorycznego stwierdzającego powstanie takiej nadpłaty.

17. konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta ujmuje się :

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 ,

2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się :

1. okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków budżetowych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,

2. operacje związane z przepływem środków europejskich w zakresie w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, oraz środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych i nie zwróconych do końca okresu.

18. Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130,
2. wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130 – ze znakiem ujemnym.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

19.Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT. Po stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków w korespondencji z kontem 130, które stanowi subkonto konta 130 służące do rozliczeń podatku VAT, a także przypisy podatku należnego vat wg rodzajów należności. Po stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązanie jednostki wobec budżetów i wpłaty od budżetów, oraz wpłaty należnego podatku Vat od kontrahentów wg rodzajów należności (np. vat za czynsz mieszkalny, użytkowy, wynajem sal itp.), oraz od jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. W jednostce samorządu terytorialnego utworzone oddzielne konta 225 dotyczące rozliczenia podatku należnego VAT od każdej jednostki budżetowej wobec centralnego ośrodka rozliczeń VAT jakim jest jst. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności wobec budżetu albo saldo Ma- stan zobowiązań wobec budżetów. Rozrachunki z tytułu podatku VAT określa się przy dekretacji z kontem 225/VAT. W zarządzeniu Nr 93/2017 (ze zmianami) Burmistrza Krobi z dnia 5.09.2017 r. określono zasady prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Krobia.

20.Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

21.Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Po stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę lub zmniejszenie zobowiązań wobec ZUS, a po stronie Ma konta 229 należne zobowiązanie wobec ZUS, w korespondencji z kontami 405 lub 231.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec ZUS lub innych jednostek.

22.Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń, wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach płac. W szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

1. przelewy wynagrodzeń,
2. przelewy zaliczek na poczet wynagrodzeń,
3. potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika,
4. wypłaty zasiłków ZUS naliczanych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania jednostki wobec pracowników z w/w tytułów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

23. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

1. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
2. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
3. zapłacone zobowiązania wobec pracowników, radnych i sołtysów,
4. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
5. zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
6. odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Po stronie Ma konta ujmuje się w szczególności :

1. wpływy należności od pracowników,
2. poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłacanych pracownikom,
3. wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
4. odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

Zaliczka udzielana jest na wniosek pracownika (druk „Wniosek o zaliczkę” stanowi załącznik nr 4 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”), który po zatwierdzeniu merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywany jest do księgowości. Na tej podstawie kwota zatwierdzonej zaliczki do wypłaty przekazywana jest na indywidualny rachunek bankowy pracownika. Pracownik dokonuje rozliczenia otrzymanej zaliczki (druk „Rozliczenie zaliczki” stanowi załącznik nr 5 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”) w terminach ujętych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”. W przypadku nie wykorzystania pełnej kwoty otrzymanej zaliczki, pracownik dokonuje przelewu

niewykorzystanej kwoty na rachunek bankowy Gminy, a w przypadku przekroczenie kwoty otrzymanej zaliczki dokonuje się przelewu na rachunek bankowy pracownika kwoty wynikającej z rozliczenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest ręcznie dla pożyczek mieszkaniowych oraz w systemie FKJ dla pozostałych rozrachunków i umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań od poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda;

1. saldo Wn – które oznacza stan należności i roszczeń od pracowników,
2. saldo Ma – które oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

24. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długo terminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

1. należności wewnętrzzakładowe,
2. wypłaty z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania robót)
3. wypłaty z tytułu sum na zlecenie,
4. rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
5. roszczenia sporne i do wyjaśnienia,
6. błędne obciążenia dokonane przez bank i do wyjaśnienia,
7. korekty błędnych obciążeń ze znakiem „minus”
8. udzielenie pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom),
9. wypłaty tytułu świadczeń pieniężnych na rzecz osób fizycznych.

Na stronie Ma ewidencjonuje się:

1. rozliczenia nadwyżek składników majątkowych,
2. rozliczenie niedoborów i szkód,
3. wpłaty z tytułu należnych odsetek w tym odsetek bankowych naliczanych przez bank obsługujący jednostkę,
4. wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
5. odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umarzanych lub przedawnionych,
6. odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
7. spłaty rat udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom),

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń wobec poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

25. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. W celu zachowania czystości zapisów wszelkie operacje na tym koncie wykonują się tylko po stronie Ma tego konta. Stąd na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, ich zwroty i inne wyjaśnienia (przeksięgowania) ze znakiem „minus”. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

26. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie

później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości (art.35b, ust. 1 ustawy). Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z art. 35b, ust.3 ustawy o rachunkowości. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności, oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych odsetek przez kontrahentów jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

27. Konto 310 – „Materiały”

Konto służy do ewidencji zapasów materiałowych , w tym także opakowań i odpadów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości zapasów materiałów, a po stronie Ma konta ich zmniejszenia. Saldo Wn konta 310 wyraża wartość zapasów materiałowych zgromadzonych przez jednostkę w cenach ich nabycia. Ewidencja na koncie 310 umożliwia ustalenie stanu zapasów według przeznaczenia (opał, magazyn materiałów), prowadzona jest ręcznie na kartotekach magazynowych. Księgi pomocnicze dla poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzone są w sposób zapewniający ewidencję ilościowo-wartościową , w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. W trakcie roku obrotowego aktywa obrotowe (np. paliwo, materiały biurowe, środki czystości itp.) odpisywane są bezpośrednio w koszty działalności na dzień ich zakupu, co jest zgodne z metodą opisaną w art. 17 ust. 2, pkt 4 ustawy o rachunkowości.

28. Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Jednostka amortyzuje środki trwałe (z wyjątkiem gruntów), wartości niematerialne i prawne oraz prawa wieczystego użytkowania (dla potrzeb bilansowych) za okres całego roku przyjmując stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

29. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej zarządu. Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 072. Po stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a ze znakiem „minus” ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 401 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

30. Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług

obcych a ze znakiem „minus” ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 402 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 402 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

31. Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a ze znakiem „minus” ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów z ww. tytułów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 403 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

32. Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a ze znakiem „minus” ich korekty (zmniejszenie). Na stronie Ma konta 404 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 404 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

33. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a ze znakiem „minus” ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 405 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

34. Konto 409 – „Wynagrodzenia”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a ze znakiem „minus” ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 409 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 409 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

35. Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto służy do ewidencji sprzedaży produktów i usług własnych na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki, oraz kosztu ich wytworzenia. Na stronie Wn Konta 700 ujmuje się przypis przychodów ze sprzedaży w korespondencji z kontem zespołu 2. Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołów 1 i 2, oraz odpisy przychodów ze znakiem „minus”. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według ich kierunków i przedmiotów zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 przychody ze sprzedaży ujęte na koncie 700. Na koniec roku obrotowego konto 700 nie wykazuje salda.

36. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. W urzędzie jest ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133).

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:

1. odpisy z tytułu dochodów budżetowych - w Naszej jednostce odpisy ujmujemy po stronie Ma konta 720 ze znakiem „minus”,
2. odpisy aktualizujące należności podatkowe,
3. przeniesienia salda na konto 860.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych takich jak:

1. subwencje,
2. dotacje,
3. udziały w podatkach dochodowych od osób fizycznych (sprawozdanie Ministra Finansów),
4. zwrot rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji ,
5. zwrot podatku naliczonego VAT,
6. dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (§ 2360),
7. podatki i opłaty lokalne,
8. zwroty wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami,
9. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych,
10. opłaty z tytułu ustanowienia i korzystania z prawa wieczystego użytkowania gruntu,
11. zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych,
12. inne przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast z zakresu podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowi „Informacja o udziałach jednostek samorządu terytorialnego w podatku CIT w okresie...”, oraz „Informacja o dochodach budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w okresie...” sporządzana przez te organy na koniec okresów sprawozdawczych. Dane zawarte w tych informacjach ujmowane są bezpośrednio w sporządzanych sprawozdaniach Rb-27S jednostki i gminy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

37. Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki nieuwjęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

1. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych ,
2. przychody z udziałów i akcji ,
3. dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek ,
4. dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
5. naliczone odsetki za zwłokę i inne należności w kwocie, wpłaconej na podstawie dokumentu wpłat, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
6. oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych,
7. przypisy dochodów oraz ich korekty i zwroty ze znakiem „minus”.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda

38. Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

1. wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie ,
2. ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji ,
3. dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
4. naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jst na rzecz budżetu,
5. odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
6. odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
7. odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

1. przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751) . Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

39. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700, 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
3. odpisane przedawnione zobowiązania,
4. otrzymane odszkodowania, kary, darowizny, w tym w drodze darowizny aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.
5. przypisy przychodów oraz ich korekty i zwroty ze znakiem „minus”.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych wg ich rodzaju i podziałki klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

40. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową z działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujemuje się :

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
3. ujemne skutki finansowe (straty finansowe)odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

41. Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz wszystkich zmian w tym majątku. Po stronie Wn konta 800 ujemuje się zmniejszenie funduszu, a po stronie Ma jego zwiększenia. W szczególności po stronie Wn ujemuje się:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
3. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130,
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Na stronie Ma konta 800 ujemuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego zrealizowanych wydatków budżetowych , w korespondencji z kontem 130 ,
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Prowadzona do konta 800 ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W ramach konta 800 wyodrębnia się fundusz środków trwałych oznaczonych 800/011, fundusz inwestycyjny oznaczony 800/132, fundusz długoterminowych aktywów finansowych 800/030, fundusz jednostki oznaczony 800/000. Na koniec roku obrotowego konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

42. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ewidencjonuje się:

1. wartość dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury uznanej za wykorzystaną i rozliczoną w korespondencji z kontem 224,

2. wartość dotacji przekazanych z budżetu innym podmiotom, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 ,
3. wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224 ,
4. równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (jako zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku na konto 800 salda konta 810. Ewidencję szczegółowa do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

43. Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a po stronie Wn konta – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a po stronie Wn konta 840 ich rozliczenie poprzez zaliczanie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

1. rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
2. przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

44. Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. ZFŚS tworzy się z odpisów obciążających działalność jednostki.

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

1. stan zwiększenia i zmniejszenia funduszu,
2. wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.

45. Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a po stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

46. Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumę :

1. poniesionych kosztów w korespondencji z kontem :400, 401, 420, 403, 404, 405 i 409,
2. 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:

1. uzyskanych przychodów ze sprzedaży produktów i usług w korespondencji z kontem 700,
2. przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
3. przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
4. pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

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

II. Konta pozabilansowe:

1.Konto 090 – „Obce środki trwałe”

Konto 090 przeznaczone jest m.in. do ewidencji pozabilansowej:

1. wartości początkowej niepodlegających amortyzacji środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy leasingu operacyjnego - o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane,
2. wartości gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.

Po stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania. Po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych pod datą:

- po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy,
- po zrzeczeniu się prawa wieczystego użytkowania lub przekazania gruntów innym użytkownikom.

Do konta 090 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, np. według umów zawartych przez jednostkę, a w przypadku gruntów użytkowanych wieczystie według ich właścicieli, wartości i powierzchni. Ewidencja analityczna gruntów użytkowanych wieczystie przez gminę prowadzona jest w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej. Na koniec okresu konto to może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża stan obcych środków trwałych.

Wartość obcych środków trwałych podlega ujawnieniu w ust. 1 pkt 4 i 5 dodatkowych informacji i objaśnień, stanowiących składową informacji dodatkowej (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o rachunkowości). Obce środki trwałe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury (co 4 lata), na zasadach i harmonogramu przyjętego przez jednostkę użytkującą na dany rok. Ta sama zasada obowiązuje przy inwentaryzacji obcych środków trwałych, które ujęte są tylko w ewidencji ilościowej. Inwentaryzacji dokonuje się poprzez spisanie składników majątkowych na odrębnych arkuszach spisu z natury według poszczególnych właścicieli. Po przeprowadzonej inwentaryzacji kopię egzemplarza „Arkusza spisu z natury” potwierdzoną „Za zgodność odpisu z oryginałem” przekazuje się do instytucji użyczającej, wydierżawiającej lub wynajmującej. Do jednostek, które użytkują środki trwałe będące własnością Gminy wysyłane są do dnia 15 stycznia każdego roku „Potwierdzenia sald”, w których ujęte są wszystkie aktywa będące w ewidencji pozabilansowej jednostki użytkującej jako tzw. „obce środki trwałe”.

2. Konto 291 - „Zobowiązania warunkowe”

Konto służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń. Na koncie tym ujmuje się:

1. udzielone poręczenia,
2. zmiany powodujące zwiększenia bądź zmniejszenia udzielonych poręczeń.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych. Ewidencja analityczną prowadzi się na poszczególnych kontrahentów. Zapisy na koncie dokonywane są jednostronnie. Saldo konta nie występuje w bilansie. Na stronie Wn konta 291 ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania. Na stronie Ma konta księguje się powstanie zobowiązania warunkowego. Udzielone poręczenia ewidencjonuje się w kwocie wymaganej zapłaty tj. z odsetkami.

3. Konto 499 - „Wkład własny niefinansowy w projekty unijne”

Konto syntetyczne 499 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego stanowiącego wkład własny niefinansowy miasta w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Podstawą zapisów na tym koncie jest dokument wewnętrzny (dyspozycja naczelnika wydziału odpowiedzialnego za projekt) potwierdzający wniesienie w tej formie wkładu własnego przez Lidera lub Partnera projektu. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość wynikającą z dokumentu wewnętrznego, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Saldo końcowe Wn oznacza wartość wniesionego i rozliczonego wkładu własnego. Do konta 499 prowadzona jest analityka wg projektów. Na koniec roku saldo Wn konta 499 przeksięgowuje się na stronę Ma konta 499. Konto 499 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

4. Konto 910 - „Poręczenia i gwarancje”

Konto służy do ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umowy otrzymanego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość otrzymanej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej przez zamawiającego, a na stronie Ma jej zwrot. Ewidencja prowadzona jest według kontrahentów. Saldo konta nie występuje w bilansie. Konto 910 na koniec roku obrotowego może wykazywać saldo Wn.

5. Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”

Konto służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na zlecenie upoważnionego dysponenta z rachunku Ministra Finansów. Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje do Banku Gospodarstwa Krajowego w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się informacje z Banku Gospodarstwa Krajowego o wartości płatności dokonanych na rachunek beneficjenta lub wykonawcy. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje, które jeszcze nie zostały wykonane przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Saldo konta nie występuje w bilansie.

6. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja prowadzona jest dla każdego podmiotu wyłączeń oddzielnie z podziałem na przychody (ewidencja na stronie Ma) i koszty (ewidencja na stronie Wn) oraz należności i zobowiązania wzajemne.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zapłatę należności. Konto 976 dla zobowiązań wobec innych jednostek organizacyjnych jest prowadzone w porządku odwrotnym tj. zobowiązania ujmowane są na stronie Ma wydzielonego konta do zobowiązań i po stronie Wn ich zapłata przez jst. Ewidencja prowadzona jest dla każdego podmiotu wyłączeń oddzielnie z podziałem na przychody (ewidencja na stronie Ma) i koszty (ewidencja na stronie Wn) oraz należności i zobowiązania wzajemne.

7. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego

wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.. Na stronie Ma konta 980 ujemuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
 2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
 3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
- Ewidencja jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

8. Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, w szczególowości tego planu. Na stronie Wn konta 981 ujemuje wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 981 ujemuje się:

- i. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
2. wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

9. Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Konto 991 służy do rozliczania rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, gdzie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

1. przypisy w wysokości należności do pobrania,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

1. wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
2. odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nieodebranych.

Przypisu dokonuje się w miesiącach w których pobierane są wpłaty przez inkasentów tj. marzec, maj, wrzesień ,listopad każdego roku.

10. Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków , projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujemuje się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 ujemuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980. Ujęcie kwot zapewnień w zatwierdzonym planie finansowym jednostki budżetowej jest równoznaczne z wyksięgowaniem kwot zapewnień z konta 992 i zaksięgowaniem ich na koncie 980.

Ewidencja jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 992 nie wykazuje na koniec roku salda.

11. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej w danym roku budżetowym oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Po stronie Wn konta 998 ujemuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2. równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki następnego roku budżetowego i przeksięgowane 31 grudnia na stronę Ma konta 999.

Po stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli równowartość umów, decyzji i innych postanowień na podstawie sporządzonych własnych poleceń księgowania, które to umowy będą obciążały wydatki roku bieżącego. Ujęte na stronie Ma konta 998 wartości wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S narastająco od początku roku (z wyjątkiem za grudzień). Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków. Na koniec roku 998 konto nie wykazuje salda.

12. Konto 999 – „Zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżących. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku obrotowego konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

Urząd Miejski prowadzi księgi rachunkowe w walucie polskiej. Na księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego składają się:

1. Księga główna obejmująca konta syntetyczne i analityczne.

Konta księgi głównej obejmują zapisy o zdarzeniach gospodarczych w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Wszystkich zapisów dokonuje się chronologicznie.

2. Księgi pomocnicze obejmujące konta analityczne omówione niżej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgadnianych z saldami kont księgi głównej.

3. Dzienniki.

Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły i zostały zaksięgowane w księdze głównej.

4. Zestawienia obrotów i sald.

Sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zestawienie musi zawierać następujące elementy:

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

Księgowość Urzędu Miejskiego prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych zakupionych w firmie Radix. Księgi rachunkowe stanowią wydruki z programów komputerowych. Dochody klasyfikowane są na koncie 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej, a wydatki na koncie 130 według podziałek klasyfikacyjnych. Karty obrotów dochodów i wydatków oraz wszystkie inne konta drukuje się na koniec roku obrotowego i gromadzi się w odpowiednie zbiory. Na koniec każdego miesiąca drukuje się „Miesięczny dziennik obrotów” oraz „Dziennik obrotów w miesiącu”. W zależności od potrzeb dokonuje się wydruków komputerowych odpowiednich kont. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się

przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera.

Na koniec każdego miesiąca dokonuje się następujących uzgodnień:

1. Uzgodnienie dochodów budżetowych (konto 130)

Polega na uzgodnieniu wpływów podatkowych z księgowością podatkową, uzgodnieniu dochodów podlegających podatkowi VAT z rejestrem sprzedaży. Po dokonaniu uzgodnień częściowych dokonuje się ogólnego uzgodnienia sumy dochodów z dochodami organu finansowego. Dokumentem potwierdzającym dokonanie uzgodnień jest zestawienie stanu kont według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dodatkowo celem uzgodnienia przypisów i odpisów oraz ustalenia zaległości podatkowych dokonuje się uzgodnień z księgowością podatkową. Uzgodnień dokonuje się na koniec każdego miesiąca.

2. Uzgodnienie wydatków i kosztów budżetowych (konto 130 i 401-409).

Polega na uzgodnieniu obrotów na kontach wydatkowych i kosztowych w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej, porównaniu obrotów i ustalenie wszystkich istniejących sald. Dokumentem potwierdzającym dokonanie uzgodnienia jest wydruk określony jako – zestawienie stanów kont analitycznych. Uzgodnienia dokonuje księgowa budżetowa na koniec każdego miesiąca.

3. Uzgodnienie wszystkich pozostałych kont.

Polegające na uzgodnieniu obrotów i sprawdzeniu zgodności sald poszczególnych rachunków z wyciągiem bankowym.

- * Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych,
- * Rachunku sum depozytowych,
- * Rachunku środków niewygasających,
- * Rachunku – zadania z zakresu administracji rządowej
- * Pozostałe rachunki w przypadku prowadzenia ewidencji na rachunkach wyodrębnionych (np. w związku z realizacją projektów ze środków unijnych).

Ponadto uzgodnieniu podlegają wszystkie konta zespołu 0, 2 i 3. Na okoliczność tych uzgodnień sporządza się wydruk „zestawienie stanów kont”. Omawiane uzgodnienie sporządza się na koniec każdego miesiąca.

4. Uzgodnienie organu finansowego.

Na koniec każdego miesiąca dokonuje się uzgodnień wszystkich obrotów i występujących sald na kontach organu finansowego i uzgodnienia salda na rachunku bieżącym budżetu gminy. Na okoliczność uzgodnień dokonuje się wydruku „zestawienia stanów kont”.

Księgi rachunkowe i wszystkie w/w uzgodnienia trwale oznaczone są pieczętą Urzędu Miejskiego lub Gminy a uzgodnienia dodatkowo podpisane przez osoby, które dokonują uzgodnień.

Poza księgami głównymi i dziennikami prowadzi się ewidencję analityczną do następujących kont:

- * 011 i 071 - ewidencja prowadzona komputerowo (program STW+),
- * 013 i 072 - ewidencja prowadzona komputerowo (program STW +),
- * 020 i 072 - ewidencja prowadzona komputerowo (program STW+),
- * 221:
- kartoteki osobowe indywidualnych płatników podatku rolnego, nieruchomości i leśnego, ewidencja prowadzona komputerowo (program WIP+),
- kartoteki jednostek posiadających osobowość prawną i będących płatnikami podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego, ewidencja prowadzona komputerowo (program WIP+),
- kartoteki osobowe dotyczące płatności za czynsz mieszkalny, użytkowy, czynsz za grunt, użytkowanie wieczyste, usługi opiekuńcze, oraz pozostałe należności budżetowe, ewidencja prowadzona komputerowo (program WIP+),

- kartoteki osób fizycznych i prawnych będących płatnikami podatku od środków transportowych, ewidencja prowadzona komputerowo (program WIP+)
- * 225 rejestr sprzedaży VAT – ewidencja prowadzona komputerowo (program IT Gmina)
- * 225 rejestr zakupu VAT – ewidencja prowadzona komputerowo (program IT Gmina)
- * 231 kartoteki osobowe wynagrodzeń – wydruk z programu Płace,
- * 310 kartoteki ilościowo – wartościowe, ewidencja prowadzona ręcznie.

Sprawozdania Urzędu Miejskiego z wykonania wydatków i dochodów budżetowych dokonuje się miesięcznie według wydruku komputerowego Rb – 27S (dochody) i Rb – 28S (wydatki) z programu FKJ. Jednostki podległe Gminie sporządzają miesięcznie sprawozdania z wykonanych wydatków i dochodów, które po uzgodnieniu planu finansowego księgowane są w programie FKZ – według klasyfikacji budżetowej za dany miesiąc na kontach 902/223, oraz 222/901. Jednostki sporządzają sprawozdania w formie papierowej i elektronicznej (plik xml.), które opatrzone są kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

W systemie księgowym FKZ sporządza się sprawozdanie RB-27S i RB-28S gminy za każdy miesiąc. Każde sprawozdanie budżetowe sporządzane przez jednostki sprawdzane jest pod względem formalno- rachunkowym. Fakt sprawdzenia potwierdza umieszczenie pieczętki „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”, oraz data i podpis osoby dokonującej sprawdzenia.

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenie Nr 15/W/2024
Burmistrza Krobi
z dnia 05 kwietnia 2024 r.

Załącznik nr 8 do
Zarządzenia Nr 62/W/2020
Burmistrza Krobi
z dnia 07 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA.

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje art. 26 i 27 rozdziału 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim, którego obsługę finansową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- > doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- > rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- > dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
- > przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik zakładu.

Przenośne środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe przekazane do używania na podstawie protokołów, w których otrzymujący podpisali, że za nie odpowiadają i odpowiednio je użytkują i zabezpieczają uważa się za przechowywane na terenie strzeżonym. ~~Za teren strzeżony uznaje się~~ obszar, który jest ogrodzony, lub na którym umieszczone są kamery monitorujące dany teren.

Pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu **rzeczywistego** na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacyjnym, który jest załącznikiem do instrukcji.

Przed inwentaryzacją dokonuje się fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w zakładzie dla uniknięcia zbędnych spisów. Terminy i częstotliwość spisów określa Burmistrz na wniosek skarbnika.

Inwentaryzacja spisu z natury:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności.
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji.
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3.	Przeprowadzenie spisu z natury.	Zespół spisowy.
4.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Skarbnik lub osoba upoważniona.
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobów ich rozliczenia.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny.
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.	Skarbnik.
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami postawienia wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołane zostaną zespoły spisowe. Zespół spisowy składa się z dwóch osób. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej burmistrz.

Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzania wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenia zaopiniowanych (przez głównego księgowego i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

Do kompetencji głównej księgowej w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach, np.:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowane ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald),
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.

Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

1. Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
2. Przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
3. Organizowanie prac przygotowawczych dla inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie – do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:

- > materiały podstawowe – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczanie,
 - > paliwa stałe – węgiel, koks – posegregowane według poszczególnych gatunków i poukładane w pryzmy.
4. Prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
 5. Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - > zmiany terminu inwentaryzacji,
 - > inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
 6. Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 7. Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.
 8. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
 9. Dopilnowanie terminowego założenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
 10. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
 11. Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
 12. Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
 13. Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do zapoznania z treścią instrukcji zespoły spisowe oraz osoby odpowiedzialne za powierzone składniki majątku.

Obowiązki zespołu spisowego:

1. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym.
2. Takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń.
3. Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważanie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanego w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki winny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku. Przy zastosowaniu metod obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe na podstawie których ustalono stan spisowych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisowych składników majątku.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje

członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusz spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej – wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce ilość należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:

„spis zakończono na pozycji.....” .

Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzu, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 2 egzemplarzach; oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- > rozliczenie z przydzielonych druków,
- > informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającym spisowi składnikami majątkowymi.

Załączniki:

- > Nr 1 – plan inwentaryzacji,
 - > Nr 2 – zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Krobi Nr z dnia,
 - > Nr 3 – oświadczenie,
 - > Nr 4 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - > Nr 5 – terminarz przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim,
 - > Nr 6 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - > Nr 7 – protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
-
- > Nr 8 – protokół kontroli stanu druków ścisłego zachowania
 - > Nr 9 – arkusz spisu z natury-druk ścisłego zachowania nr....
 - > Nr 10 – spis inwentarza na dzień.....

Terminy spisu z natury

I. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

- 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia), rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego

drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
 - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
- 2) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
 - 3) Nie później niż na dzień bilansowy – materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

II. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.

III. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

IV. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia jak korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów, (grunty inwentaryzowane są metoda weryfikacji),
- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystanych, zbędnych,
- e) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli – załącznik nr 5.

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:

- a) wartość składników wg spisu z natury,
- b) wartość składników wg ksiąg,
- c) różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.

2. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisowych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.

3. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

5. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw.
wycena wtórna, która może być wykonana:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- w celu nowej wyceny składników.

6. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na wyrównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- ~~zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,~~
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane wg składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

10. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w
sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

12. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, z także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

13. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

14. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, (lub zespołu osób),
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek,
- kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

15. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

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

3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- d) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- e) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, - wg wartości godziwej.

5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

7. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia telexem lub telefaksem lub telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

8. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia sald, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

9. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

10. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald tzw. „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

11. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

12. Odpisu aktualizującego wartości dokonuje się w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, i wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

13. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

14. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

15. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów, rozmów,
- sytuację płatniczą kontrahenta.

16. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „WN” lub „MA”,
- pieczęć zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
- stwierdzenie potwierdzenia salda

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

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

- nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

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

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,

- wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

7. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

L p.	Komórka organizacyjna podległa inwentaryzacji.	Planowana data inwentaryzacji.	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji.	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia.
1.				
2.				
3.				

Wnioskuje zatwierdzenie planu

.....
Data

.....
Skarbnik

Zatwierdzam

.....
Data

.....
Burmistrz

Otrzymują :

1. Do wykonania: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Skarbnik.

.....
pieczęć jednostki

**Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Krobi Nr
z dnia.....**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury :

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia :
.....
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza).....
.....
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
.....
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury .
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa :

.....
.....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Burmistrz.....

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu:

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

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. oryginał – komórka księgowości
2. kopia – jednostka inwentaryzacyjna

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY.

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr Burmistrza

z dnia, w następującym składzie osobowym:

1. przewodniczący

2. członek

3. członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w :

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania oraz zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

3. Inne wartości pieniężne

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu

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

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej.

Podpis członków zespołu
spisowego.

Lp.	Nazwa	Termin
1.	Środki trwałe	co 4 lata
2.	Pozostałe środki trwałe	co 4 lata
3.	Materiały, towary magazynowe objęte ewidencją ilościowo – wartościową	co 2 lata
4.	Druki ścisłego zarachowania	co roku
5.	Zobowiązania	co roku
6.	Należności	co roku
7.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	co roku
8.	Długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje)	co roku
9.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	co roku
10.	Wartości niematerialne i prawne	co roku
11.	Obce środki trwałe	co 4 lata
12.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	co roku

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

..... dnia

Oświadczenie

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej.

.....
pieczęć jednostki.

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
stanowisko służbowe

2. członek

3. członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w w dniach arkusz spisu z natury nr, dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. 1 według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

wartość

1) ogółem niedobory zł.

2) ogółem superaty zł.

II. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje:

1.

.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych / superat:

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne / superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

.....dnia.....

Podpis członków
komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Data

Podpis.....

III. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

Data.....

Podpis.....

IV. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organ powołany do ścigania przestępstw

.....
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł.

Ob. i dochodzić rozliczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat.

.....dnia.....

Podpis.....

PROTOKOŁ

kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w dniu

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

stwierdził po przeliczeniu liczby druków ścisłego zarachowania:

- | | |
|--|-------|
| 1. kwitariusze K-103 | |
| 2. dowody wpłat – KP | |
| 3. magazyn przyjmie MP | |
| 4. magazyn wyda MW | |
| 5. arkusze spis z natury | |
| 6. bloczki – opłata targowa | |
| 7. karty drogowe | |
| 8. karty abonamentowe parkingowe | |
| 9. zezwolenia na wykonanie regularnych
przewozów osób w krajowym transporcie
drogowym | |
| 10. wypis z zezwolenia na wykonywanie
regularnych przewozów osób w krajowym
transporcie drogowym | |
| 11. zezwolenia na wykonywanie regularnych
specjalnych przewozów osób w krajowym
transporcie drogowym | |
| 12. wypis z zezwolenia na wykonywanie
regularnych specjalnych przewozów
osób w krajowym transporcie drogowym | |

Stany powyższe zgodne są z ewidencją prowadzoną w księdze druków ścisłego zarachowania.

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

Podpisy zespołu spisowego

1.
2.

.....

(uniwersalny)

Metoda przeprowadzenia

.....

Inne osoby obecne przy remanencji:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

Spis zakończono dnia o godz.

Razem strona od poz. do poz.

[illegible]

Razem strona od poz. do poz.

Razem arkusz Nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych: Podpisy komisji (zespołu):

.....

1. Przewodniczący

.....

2. Członek

Wycenił:

3. Członek

(imię i nazwisko, podpis)

.....

nazwisko i imię

.....

Funkcja