

ZARZĄDZENIE NR 178/26
WÓJTA GMINY RYPIN

z dnia 25 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz.120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym odbywać się będzie zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 2) planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu 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 z późn. zm.),
- 3) szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 4) ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.).

§ 2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym został omówiony w poszczególnych załącznikach:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz inne przyjęte zasady ewidencji – Załącznik nr 1.

2. Plan kont dla Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym wraz z opisem – Załącznik nr 2.

3. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych – Załącznik nr 3.

4. Wykaz i opis systemów informatycznych wspomagających prowadzenie ksiąg rachunkowych – Załącznik nr 4.

5. Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania – Załącznik nr 5.

6. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz zasady obrotu mieniem Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym – Załącznik nr 6.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym oraz Głównemu księgowemu jednostki obsługiwanej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Wójt Gminy

Janusz Tyburski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresem sprawozdawczym wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego.

KSIĘGI RACHUNKOWE

3. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
6. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
8. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
9. Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Rypin ul. Lipnowska 4, 87-500 Rypin.

10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
- 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
11. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
12. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
- 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 - 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 - 3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
 - 4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1.

DOWODY KSIĘGOWE

13. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
14. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
15. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.
16. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
17. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
18. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
19. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

20. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
21. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
22. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
23. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
24. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
25. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II Zakres ksiąg rachunkowych

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
3. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
4. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

6. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
7. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

KSIĘGI POMOCNICZE

8. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
9. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - 7) zadań finansowanych ze środków unijnych.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

10. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - 1) symbole lub nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
11. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
12. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.
13. Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych.

III Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowego planu kont dla Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym jest wykaz kont podany w rozporządzeniu 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 z późn. zm.)

IV Metody wyceny aktywów i pasywów

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

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:
 - nabyte z własnych środków – w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) według wartości ewidencyjnej lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne).
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków – w cenie nabycia (cenie zakupu) wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia.
3. Grunty według cen nabycia według wartości księgowej.
4. Inwestycje krótkoterminowe według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia.
6. Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia Wójta. Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
7. Środki pieniężne na rachunkach bankowych według wartości nominalnej.
8. Fundusze własne według wartości nominalnej.
9. Zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień

bilansowy tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

10. Środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności dokumentacji projektowej nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (m.in. opłaty notarialne, sądowe itp. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy założenia stref ochronnych i zieleni nadzoru autorskiego i inwestorskiego ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
11. Zapasy (materiały) według cen zakupu.
12. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

V Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe
 - 2) pozostałe środki trwałe
 - 3) inwestycje (środki trwałe w budowie)
2. Środki trwałe, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, stanowiące własność:
 - a) jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Rypin,
 - b) Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - 1) podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - 2) pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Komputery, zestawy komputerowe ujmuje się na koncie 011 – środki trwałe bez względu na ich wartość.

4. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz

środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się w programie Radix STW+.

5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany.
8. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
9. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których, wartość jest niższa niż 10 000 zł i równa lub wyższa niż 1000 zł prowadzi się ewidencję szczegółową w programie Radix STW+. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1000 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej,
10. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - meble,
 - sprzęt komputerowy, drukarki, skanery
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery, aparaty fotograficzne,
 - elektronarzędzia,
 - lodówki,
 - odkurzacze,
 - kosiarki.
11. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje), a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (tj. równa i wyższa niż 10 000 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Jednostki zwolnione z opłat podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wysokość stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych wynosi: 50% od licencji (sublicencji) na programy komputerowe/systemy komputerowe oraz od praw autorskich, 50% od licencji na wyświetlanie

filmów oraz emisję programów radiowych i telewizyjnych, 20 % od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

14. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
15. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
16. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.
17. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
18. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

VI Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. W przypadku polis ubezpieczeniowych raty płatne w roku bieżącym ujmują się bezpośrednio w kosztach bieżącego roku.
3. Zapisów na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty: umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, wyliczenia podatków, składek, obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, rozliczenia kosztów podróży służbowych wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu, faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Gminy, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.
4. Zapisów na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Gminy, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

5. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
6. Szczegółowe zasady bieżącej wyceny środków trwałych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Wójta Gminy.
7. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do jednostki lub termin wynikający z umowy.
8. Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy) ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom.
9. Dopuszcza się księgowanie korygujących faktur zakupowych w przypadku, gdy nie dokonano zapłaty za FV pierwotną, wtedy dokonuje się zapisów ujemnych po tych samych stronach co faktura pierwotna.
10. Przy tworzeniu analitycznych kont księgowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń (skrótów) literowych wskazujących m.in. na typ rozrachunku, miejsce powstania kosztu, itp.
11. W trakcie roku obrotowego koszty związane z naliczeniem diet, ryczałtów za używanie własnego samochodu do celów służbowych, wynagrodzenia z tytułu umowy – zlecenia księguje się w miesiącu ich zapłaty. Koszty z w/w tytułów dotyczące grudnia i wypłacone do 15-tego stycznia roku następnego, ujmuje się w miesiącu grudniu.

VII Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości 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 na wynik finansowy netto składają się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto.

PLAN KONT DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W STARORYPINIE RZĄDOWYM WRAZ Z OPISEM

I. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, umorzenia składników aktywów trwałych.

1. Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 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.

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

2. Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej 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 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, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

3. Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

4. 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 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

5. Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrole o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

6. 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.

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 kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7. Konto 072 - " Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych "

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

8. Konto 080 - " Środki trwale 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.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń."

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

9. Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wydatki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić 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.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

10. Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

11. 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 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

12. 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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

13. 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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

14. Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

15. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

16. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wydatki.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

17. 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;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

18. Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

W związku z centralizacją rozliczeń VAT konto 225 również służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT z budżetem gminy.

19. Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na 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 długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

20. Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

21. Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do

wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

22. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

23. 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 używane jest również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

24. Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

25. 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.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

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

26. Konto 310 - "Materiały"

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

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

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

27. Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 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.

28. Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

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

29. Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

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

31. Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

32. Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

33. Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

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

34. Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Konto 410 nie występuje w samorządowych zakładach budżetowych. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- 1) świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- 2) diety i koszt przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst.,
- 3) nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

35. Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku urzędów jednostek samorządu terytorialnego koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Konto 411 nie występuje w samorządowych zakładach budżetowych. Utworzenie odrębnego konta 411 jest podyktowane potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie 411 nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu. Kary i odszkodowania księgowane na koncie 411 nie dotyczą jednostki budżetowej je wypłacającej tylko są realizacją zobowiązań Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego na rzecz osób prawnych i osób fizycznych.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 dotyczą w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, przelewy redystrybucyjne, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu państwa, pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić 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 w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku 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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 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, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.",

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw rozliczeń międzyokresowych przychodów.

41. Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji 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;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 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;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konto 800 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 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. 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 stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

44. Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

45. Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400 – 405 i 409 – 411;
- 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, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

KONTA POZABILANSOWE

1. Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

2. Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3. Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Konta wymienione w zakładowym planie kont mogą być wprowadzone do ewidencji księgowej w wypadkach uzasadniających ich użycie.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym obejmują księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA”. Księgi zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym i kolejności chronologicznej. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej, prowadzone są w różnej formie występujące jako komputerowe zbiory danych. Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Omówione wyżej księgi prowadzone są za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo - księgowego zakupionego od Usług Informatycznych „INFO-SYSTEM” Spółka jawna z Legionowa.

Poza tym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

rejstry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych oraz rejestry środków trwałych stanowiących wyposażenie, które też prowadzone są ilościowo i wartościowo. Dla zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu komputera oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu bazy danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” i ewentualną kradzież polecono kopiowanie zbiorów na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest pracownik referatu finansowego.

WYKAZ I OPIS SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH WSPOMAGAJĄCYCH PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Program „Kadry i Płace” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2007 r., wersja 2026.0.1.15.115, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
2. Program "Płatnik" – data rozpoczęcia eksploatacji 09.2008 r., wersja 10.02.002 (oprogramowanie przekazane przez ZUS).
3. Program „Księgowość Budżetowa” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2007 r., wersja 2026.0.1.312.213, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
4. Program „Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2018 r., wersja 2026.0.0.101.101, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
5. Program "BESTI@" – data rozpoczęcia eksploatacji 06.2006 r., wersja 8.033.05.19, wykonawca SPUTNIK SOFTWARE.
6. Program „Radix STW+” – data rozpoczęcia eksploatacji 12.2025 r., wersja 3.46.675, autor Radix Sp. z o.o. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

Opis oraz sposób działania programów:

Komputerowy system „Kadry – Płace” umożliwia prowadzenie kadr i płac w różnym zakresie ewidencyjno- sprawozdawczym. Umożliwia przez bieżącą i aktualną bazę danych sporządzanie w szybkim czasie niezbędnych informacji z zakresu płac i kadr i przygotowuje dane do sprawozdań.

Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracowników takich jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd., informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp. Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- 1) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- 2) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac,
- 3) drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym,
- 4) automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki,

5) roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Program „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (m.in. umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „Księgowość Budżetowa” służy do księgowania operacji gospodarczych wydatków na kontach oraz uzyskanych dochodów. Program umożliwia podział na zadania według potrzeb jednostki. Księgowanie odbywa się na kontach i w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Uzyskane dane są przenoszone do sprawozdań RB. Wydruki służą do prezentacji wykonania wydatków i dochodów, a także sporządzania bilansów i sprawozdań. Prowadzona analityka dostosowana jest do wymogów ustawowych i potrzeb analitycznych służących kontroli zdarzeń gospodarczych i prawidłowości realizacji budżetu.

Program „Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” pozwala na kompleksowe prowadzenie rejestrów sprzedaży (osobno wg faktur VAT) i zakupów. Łatwość rejestrowania dowodów księgowych i szybkość dokonywanych zestawień. Przejrzysty układ funkcji zapewnia łatwość poruszania się po programie i szybki dostęp do zadanych danych. Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda zarejestrowana sprzedaż, wprowadzona jest w sposób analityczny, z dokładnym podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (23, 8, 5 i zwolnione). Podczas rejestrowania dokumentów sprzedaży, prowadzonej osobno dla faktur VAT i rachunków uproszczonych, program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto.

Główne funkcje programu to:

- 1) pełna ewidencja sprzedaży, osobno na podstawie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych prowadzona w układzie miesięcznym,
- 2) wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny okres,
- 3) wydruk informacji niezbędnych do wypełniania formularza VAT – 7 „Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług”,
- 4) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego.

Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- 1) planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- 2) sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- 3) sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu

skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,

- 4) graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- 5) wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Program „Radix STW+” - jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW+ umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej i sprawozdania statystyki gminnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje, tworzenie spisów z natury, przeprowadzanie inwentaryzacji oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy. Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym drukami ścisłego zarachowania są arkusze spisu z natury.
4. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja tych druków polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalne do tego przeznaczonej księdze,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarni
5. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą (podobnie jak pomieszczenie kasy czy magazynu) - może to być odpowiednio zabezpieczona szafa lub odrębne pomieszczenie.
7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie ich przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
8. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu i ponumerowania wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń
10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, tj. głównego księgowego/skarbnika/ lub jego zastępcy.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu - rachunek lub faktura dostawcy
 - 2) dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia, itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowe, należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
 15. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób, jak składniki majątkowe - „Inwentaryzacja”, a fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.
 16. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
 18. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

INSTRUKCJA

kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz zasady obrotu mieniem Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym

I. Część ogólna

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rypin;
- 2) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rypin;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rypin;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Starorypinie Rządowym;
- 5) dowodzie źródłowym – należy przez to rozumieć odpowiednio opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

II. Część szczegółowa

§ 2.1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwanych dalej dowodami źródłowymi.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia rzetelności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.

§ 3.1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentacja zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- b) **trwałość wpisanych treści i liczb** (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- c) **rzetelność** danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);

- g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);
 - i) **poprawność formalna** (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - j) **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
 - k) **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 4. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy spełnia następujące **funkcje**:

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

§ 5.1. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych tj. operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
2. Dowody wymienione w lit. a) i b) stanowią dowody własne wewnętrzne, a wymienione w pkt. c) – dowody własne zewnętrzne.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 1 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. a) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - a) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
 - a) sprawdzony pod względem merytorycznym;
 - b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) zaakceptowany do zapłaty.
12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
 - a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki;

- b) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) czy umożliwi terminową realizację zadań;
- d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

13. Wykaz stanowisk pracowników upoważnionych do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym określono w wykazie do niniejszej instrukcji.
14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w §5) oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w treści których zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. w dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
15. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy referatu finansowego urzędu.
16. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 10 pkt 3 i 4).
17. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonują skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważnieni pracownicy referatu finansowego, którzy sporządzają wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
18. Dowodem dokonania przez skarbnika, zastępcę skarbnika lub upoważnionego pracownika referatu finansowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. W przypadku zastrzeżeń skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważniony pracownik referatu finansowego zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej, której efektem jest powstanie kwestionowanego dowodu księgowego.
19. Złożenie przez skarbnika, zastępcę skarbnika lub upoważnionego pracownika referatu księgowego podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;

- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

20. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego) lub długopisem.

§ 6.1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – zestawienia dowodów księgowych, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) **korygujące** – noty księgowe, faktury korygujące, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, czyli sprostowania zapisów lub stornowań;
- c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma);
- d) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.);
- e) **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7.1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, oraz przez podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. w przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz – przychód zewnętrzny) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego.

w przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważniony pracownik referatu finansowego.

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

§ 8.1. Obieg dowodów księgowych obejmuje następujące etapy postępowania:

- a) osoba odbierająca dowód księgowy (fakturę VAT) potwierdza ten fakt złożeniem na nim czytelnego podpisu;
 - b) obieg wewnątrz urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą elektroniczną, pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje jego wpływ, a następnie:
 - c) kieruje do osoby odpowiedzialnej merytorycznie, która sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem w celu opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym
 - d) przekazuje je upoważnionemu pracownikowi referatu finansowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji;
 - e) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.
2. Schemat obiegu dowodów księgowych przedstawiony jest w niniejszej instrukcji.
 3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, względnie od chwili wpływu do jednostki, aż do momentu dokonania zapłaty.
 4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. w tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy upoważnionymi pracownikami; należy skrócić do minimum czas przetwarzania dokumentu (przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia);
 - b) **systematyczności** – należy wykonywać czynności związane z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, które jest najczęstszą przyczyną pomyłki (należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum);
 - c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - d) **odpowiedzialności** – wyznaczenie stanowisk odpowiedzialnych za czynności im przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów;
 - e) **samokontroli obiegu** – upoważnieni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
 5. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki bądź osoba przez niego wyznaczona. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:
Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia..... podpis.....
 6. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący:

- a) o celowości wydatku oraz
- b) stwierdzenie, gdzie środek został przekazany;
- c) stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową;
- d) na fakturze/rachunku znajdować się powinna również adnotacja:

Zamówienia dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art. ust. pkt ...

Data i podpis:

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

7. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważnieni przez nich pracownicy referatu finansowego. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - a) czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym;
 - b) czy opis jest jednoznaczny i umożliwiającą późniejszą identyfikację wydatku;
 - c) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
 - d) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
 - e) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
 - f) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych;
 - g) czy dowody zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - h) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - i) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
8. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia podpis

§ 9.1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z:

- a) przygotowaniem dowodów do księgowania;
 - b) wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania;
 - c) pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dowodów;
 - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 3. Segregacja dowodów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są jedynie ich zapowiedzią);
 - b) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych;
 - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz na ustaleniu zgodności z ustawą o finansach publicznych i Prawem zamówień publicznych. Realizuje to skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważniony pracownik referatu finansowego. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
5. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, poprzez podpisanie następującej klauzuli:

Zatwierdzam do wypłaty

.....

data

kierownik

6. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego;
 - c) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych);
 - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych;

§ 10.1. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

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

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

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

§ 12. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej;
 - b) wykonawcze zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji;
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu;

- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów;
 - b) obce, wystawiane przez inną jednostkę;
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej;
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne (zwane źródłowymi), wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, lub obserwacji operacji gospodarczych;
 - b) wtórne, wystawione na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze;
 - b) zbiorcze;
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, remontów).

§ 13.1. Dowody

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

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
- b) oryginał faktury dostawcy;
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
- d) korygowanie faktur, rachunków;
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania;
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- g) dowód przyjęcia materiałów.

2. Faktura i rachunek

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

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

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

Ponadto faktura i rachunek mogą zawierać dodatkowe dane:

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

Faktury i rachunki wpływające do jednostki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną, która sprawdzi celowość wydatku, a następnie dla sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przekaże do referatu finansowego.

3. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, rachunku, są odpowiednie faktury, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunków dostawców. Faktury, rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur, rachunków.

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

- a) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta lub dostarczenie osobiste);
- b) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury lub rachunku).

4. Fakturę i rachunek podpisują upoważnieni pracownicy.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 14.1. Dowody bankowe:

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

2. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku z wykorzystaniem autoryzacji.

- a) Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik do programu BiznesPl@net. Program BiznesPl@net jest elementem systemu umożliwiającym klientom korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta.
- b) Upoważniony pracownik zaznacza przelewy do wysłania: za pomocą przycisku *Zaznacz* lub opcji *Zaznacz do wysłania* z menu *Przelewy*.
- c) Osoby upoważnione do autoryzacji sprawdzają zawartości przelewów: przegląd na ekranie lub wydruk.
- d) Po sprawdzeniu przelewów następuje ich podpisanie poprzez autoryzację przez osobę pierwszą (od strony finansowej).

Następnie autoryzację (podpisanie przelewu za pomocą aplikacji lub sms-a z kodem autoryzacji) przelewu musi dokonać osoba druga (kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona). Jeżeli przelewy są autoryzowane przez dwie strony, osoba upoważniona uruchamia transmisję: przycisk *Wyślij*.

Po transmisji osoba upoważniona sprawdza stan dowolnego rachunku, operacji dnia bieżącego oraz historii operacji. Następnie sprawdza przelewy zrealizowane i odrzucone.

§ 15.1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) pismo angażujące;
- b) umowa o pracę zleconą;
- c) zmiana umowy o pracę;
- d) rozwiązanie umowy o pracę;
- e) karta czasu pracy i zarobków;

- f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- g) wnioski premiowe;
- h) i inne.

§ 16.1. Listy płac sporządza inspektor w referacie finansowym.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - b) łączną sumę do wypłaty;
 - c) nazwisko i imię pracownika;
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
 - e) sumę wynagrodzeń netto;
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - g) sumę zasiłku chorobowego;
 - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny);
 - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub przelew na rachunek bankowy pracownika, nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;
 - b) zaliczki na podatek dochodowy;
 - c) zaliczki wypłaconej na poczet wynagrodzenia;
 - d) kwoty nierozliczonej zaliczki wypłaconej pracownikowi na poczet zakupów gotówkowych;
 - e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą;
 - b) skarbnika, zastępcę skarbnika lub upoważnionego pracownika referatu finansowego;
 - c) kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną
6. Wypłata wynagrodzenia następuje poprzez przelewy na rachunki bankowe pracowników.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

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

§ 18.1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
 - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
 - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
 - d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego;
 - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - c) PT – protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego;
 - d) LT – likwidacja środka trwałego.

3. Przyjęcie środka trwałego:
- a) OT – przyjęcie środka trwałego – służy udokumentowaniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;
 - druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - b) sporządza się go na podstawie:
 - w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej;
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu;
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego;
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) dowód OT powinien zawierać:
 - numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - miejsce użytkowania środka trwałego;
 - określenie dostawcy środka trwałego;
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego);
 - d) sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego lub ksero zestawienia wydatków;
 - e) kwalifikację rodzajową środka trwałego nadaje upoważniony pracownik referatu finansowego.
4. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- a) dowód ten sporządza się na podstawie decyzji wójta lub kierownika jednostki;
 - b) wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
 - c) powinien zawierać:
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę;
 - numer inwentarzowy środka trwałego;
 - jego wartość początkową;
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany;
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały;
 - datę sporządzenia dowodu;
 - d) dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach:
 - oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały;
 - druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały;
 - trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - e) dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez wójta lub sekretarza i skarbnika gminy.

5. Dowód przyjęcia – przekazania środka trwałego
 - a) dowód PT – protokół przyjęcia, przekazania środka trwałego – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia wójta;
 - b) zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT – protokołu przekazania, przyjęcia środka trwałego;
 - c) dowód ten zawiera co najmniej:
 - nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych;
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia;
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę;
 - d) kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje wójt, a kontroli formalno-rachunkowej skarbnik;
 - e) sporządzany jest on w czterech egzemplarzach:
 - oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
 - pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały;
 - druga kopia – dla referatu finansowego;
 - trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Dowód w sprawie likwidacji środka trwałego:
 - a) likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży stwierdzonej przez komisję inwentaryzacyjną lub likwidacyjną;
 - b) do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT – likwidacja środka trwałego;
 - c) wystawiany jest on przez osobę materialnie odpowiedzialną;
 - d) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie;
 - orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji) lub inwentaryzacyjnej;
 - skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków;
 - e) załącznikami do LT mogą być:
 - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy;
 - protokół fizycznej likwidacji;
 - faktura w przypadku sprzedaży;
 - f) jest on sporządzany w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany;
 - druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - g) sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
7. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów, dotyczące działalności inwestycyjnej, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
8. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - a) faktury i rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców;

- b) dowody wydania materiałów.
9. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców, zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur lub rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego włącznie. Jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury, rachunku wykonawcy powinny być dołączone protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
10. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
 - dowody OT – przyjęcia środka trwałego;
 - polecenie księgowania.
11. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku zakończenia robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których – zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt;
 - druga kopia – dla referatu nadzorującego inwestycję.
- Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.
12. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika referatu finansowego.
13. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w następujących formach:
- papierowej (księgi inwentarzowe) – przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie wójt i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi
 - w formie elektronicznej za pomocą programu Radix STW+.
14. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

III. Zasady obrotu mieniem

§ 19.1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez jednostkę.

2. Dowodem przychodu (niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna) jest dowód OT – przyjęcie środka trwałego – który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danej inwestycji.
3. Dowodem rozchodu (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) jest protokół zdawczo-odbiorczy o symbolu PT, sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danej inwestycji.
4. Udokumentowaniu likwidacji środka trwałego w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) służy dowód LT – likwidacja środka trwałego:
 - a) wystawiany jest on przez właściwy referat;
 - b) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - numer geodezyjny działki;
 - wartość (cenę sprzedaży);
 - c) załącznikami do LT są:
 - protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości;
 - faktura sprzedaży nieruchomości;
 - d) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla referatu finansowego;
 - kopia – dla właściwego referatu;
 - e) dowód LT podpisuje kierownik jednostki lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
5. Ewidencja analityczna mienia jednostki sprowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup.
6. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.