

ZARZĄDZENIE NR 69/2019
WÓJTA GMINY BRODNICA
z dnia 18 czerwca 2019r

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Brodnica

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351), art. 40, art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911, z 2018r. poz. 2471) wprowadzam:

- §1.1. Zasady prowadzenia rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wykaz kont księgi głównej planu kont budżetu, zasady ich funkcjonowania oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
 3. Wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont, zasady ich funkcjonowania oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
 4. Ustalam zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.
 5. Ustalam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.
 6. Ustalam zasady gospodarki kasowej stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia.
 7. Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.
 8. Opis ich funkcji, ich struktury i wzajemnych powiązań zawiera dokumentacja eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości firmy Radix i Sputnik Software.
 9. Zasady ochrony danych zgromadzonych w księgach rachunkowych prowadzonych przy pomocy programów komputerowych stanowiące załącznik nr 8 do zarządzenia.
 10. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie Gminy Brodnica i budżecie stanowiące załącznik nr 9 do zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 45/2018 Wójta Gminy Brodnica z dnia 12 czerwca 2018r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Brodnicy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

§ 1 Zasady prowadzenie rachunkowości są następujące:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał i rok.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu technik komputerowych.
3. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
4. Dochody i wydatki księguje się w terminie ich zapłaty.
5. Odsetki od należności i zobowiązań będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
7. Ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
8. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu Gminy Brodnica, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego Urzędu Gminy Brodnica za poprzedni okres sprawozdawczy.
9. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, ze względu na małą wartość nie będą objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.
10. Dowody księgowe, które wpłynęły do 5-go danego miesiąca, a dotyczą okresu poprzedniego obciążają koszty okresu, którego dotyczą. W przypadku, gdy dowody księgowe dotyczące okresu poprzedniego wpływają po 5 dniu danego miesiąca obciążają koszty miesiąca, w którym wpłynęły do Referatu Księgowości.
11. Odstępuje się od rozliczeń międzyokresowych zarówno przychodów jak i kosztów ze względu na nie istotny wpływ na wynik finansowy.

12. Należności, na które otrzymano Postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, traktuje się jako należności wątpliwe i na koniec roku dokonuje się odpisu aktualizującego. Jeżeli kwoty są nieistotne odpisu się nie dokonuje.
13. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu (np. listy płac, diety, ryczałty).
14. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych.
15. Środki trwale umarza się wg stawek amortyzacyjnych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.
16. Pozostałe środki trwale ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej:
 - 1) od 2 000 zł do 10 000 zł objęte będą ewidencją ilościowo- wartościową,
 - 2) od 700 zł do 2 000 zł objęte będą ewidencją ilościową,
 - 3) do 700 zł nie prowadzi się ewidencji.
17. Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej.
18. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10 000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty „zużycie materiałów i wyposażenie” i nie prowadzi się ewidencji, natomiast o wartości wyższej są umarzone wg zasad i stawek odpowiadającym najkrótszemu okresowi dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - 1) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 50%,
 - 2) od licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych – 50%,
 - 3) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 100%,
 - 4) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 20%.
19. Środki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji lub w wysokości określonej przez kierownika odpowiedniego rzeczowo referatu.
20. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.
21. Dla zapewnienia prawidłowej ewidencji danych dopuszcza się stosowanie zapisów czerwonych.
22. Przyjmuje się zasadę, że faktura zawierająca koszt usługi i materiału jest księgowana w tym paragrafie, którego jest wyższa wartość.

23. Pasywa i aktywa wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału wg średniego kursu ustalonego przez NBP na ten dzień;

- 1) aktywa po kursie kupna przez bank,
- 2) pasywa po kursie sprzedaży przez bank.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont - opis

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Na koncie 901 poprzez moduł programu FKB+ służący do zapisywania planów ewidencjonuje się również plan dochodów budżetowych oraz jego zmiany. W związku z tym rezygnuje się z prowadzenia konta 991 – „Planowane dochody budżetu”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. W Urzędzie Gminy Brodnica ewidencja szczegółowa do konta 901 według podziałek planu finansowego prowadzona jest na kontach 131 w księgach jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na koncie 902 poprzez moduł programu FKB+ służący do zapisywania planów ewidencjonuje się również plan wydatków budżetowych oraz jego zmiany. W związku z tym rezygnuje się z prowadzenia konta 992 – „Planowane wydatki budżetu”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. W Urzędzie Gminy Brodnica ewidencja szczegółowa do konta 902 według podziałek planu finansowego prowadzona jest na kontach 130 w księgach jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej.

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

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

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

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

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

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962-„Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy Brodnica

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - wydatki
- 131 - Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 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
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 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 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
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

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

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
- 853 - Fundusze celowe
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych;

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, 016.

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.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 016, 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.

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016-„Dobra Kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki. Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:
 - 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
 - 2) niedobory. Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

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

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

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.

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 kontrolę, 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.

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.

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

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 użytkowania.

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 odpowiednio 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.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

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.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130-„Rachunek bieżący jednostki - wydatki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy 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 środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223. Na koncie 130 poprzez moduł programu FKB+ służący do zapisywania planów ewidencjonuje się również plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. W związku z tym rezygnuje się z prowadzenia konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 131-„Rachunek bieżący jednostki - dochody”

Konto 131 służy do ewidencji dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu. Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 1, 2, 7 lub innym właściwym kontem. Na koncie 131 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.

Saldo konta 131 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przekięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800.

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 ujmje 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.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 139-„Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

Na stronie Ma konta 139 ujmje 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.

Konto 140-„Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;

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

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

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 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.

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 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.

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.

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

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.

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 odpowiednio z kontem 131.

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 131.

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) 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.

Konto 225-„Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, 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.

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.

Konto 228- „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

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.

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.

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.

Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a 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.

Konto 245-„Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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 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.

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.

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 ujmują się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmują 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.

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

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 opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

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 ujmują 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.

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 ujmują 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 ujmują 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.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406. Na koncie tym ujmują 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.

Konto 490-„Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

Zespół 6-„Produkty”

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

Konto 640-„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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.

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

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.

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma konta 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 235.

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.

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, dodatnie 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.

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 trwałe 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 trwałe 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.

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: 700, 720, 730, 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;
 - 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.

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.

Konto 761 służy również-w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

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 i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800-„Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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 oraz konta 235;
- 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) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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.

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 lub zysków nadzwyczajnych.

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.

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;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853-„Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855-„Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

Konto 860-„Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;

5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

Konta pozabilansowe

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Gminy Brodnica**

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Brodnica
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- 1) w Zakładowym Planie Kont,
- 2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) w Instrukcji Kasowej.

§ 3

Hełkoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) referacie oznacza to kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku.

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych 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, zwane 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:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu 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.Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 1 lit. a-c i e, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz w pkt. lit. f, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

W Urzędzie Gminy Brodnica nie dekretuje się dokumentów własnych, które tworzone są przy pomocy komputera i zapisywane na kontakach zgodnie z dekretem zapisanym w systemie informatycznym. Dopuszcza się również tworzenie dekretu dokumentów zewnętrznych w systemie komputerowym.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia

składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest 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.

Dowody wymienione w pkt. 1) i 2) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

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. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególnie określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2) i 3) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2) i 3) 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.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. 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.
9. 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.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
 - 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) czy umożliwiał terminową realizację zadań,
 - 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych oraz wcześniej zawartych umów,
 - 6) czy na dokumencie są prawidłowe dane dostawcy oraz odbiorcy,
 - 7) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są w rezultacie obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.
12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik - Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego, poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 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 - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
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, to jest 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 podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. 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.
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego, zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do właściwego referatu lub innej komórki organizacyjnej celem opisu merytorycznego potwierdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym, po czym przekazuje je do referatu finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
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:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
5. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych.

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt (Zastępca Wójta) lub Sekretarz Gminy w przypadku nieobecności Wójta (Zastępcy Wójta).

W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane. Pierwszy człon numeru zawiera oznaczenie teczki, drugi numer kolejny w teczce, trzeci miesiąc, w którym dowód został zaewidencjonowany a czwarty rok,
 - 2) umieszczaniu na dowodach lub w programie komputerowym adnotacji, na jakich kontaktach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) podpisaniu przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika. Jeżeli dekretacja jest sporządzona w programie komputerowym, osoba jej dokonująca jest identyfikowana przy pomocy loginu.

§ 10

1. Znane są i mogą być stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji.
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające 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, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji:

- a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

§ 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) umowy,
 - 2) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty,
 - 4) korekty faktur lub rachunków,
 - 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 6) karty zgłoszenia na szkolenia i uczestnictwa w imprezach sportowych i kulturalnych.
2. Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.
3. Faktura lub rachunek obejmuje co najmniej
 - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - 2) datę wystawienia i numer kolejny,
 - 3) nazwę i adres odbiorcy,
 - 4) sposób zapłaty,
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - 6) sumę należności,
 - 7) termin zapłaty w przypadku płatności przelewem,
 - 8) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.Faktury lub rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Brodnica winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do referatu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
4. Dowodami na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury lub rachunku są odpowiednie faktury lub rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur lub rachunki dostawców. Faktury lub rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur lub rachunków.

Faktury lub rachunki własne sporządza pracownik referatu na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

 - 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
 - 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury lub rachunku).Fakturę lub rachunek podpisuje osoba sporządzająca.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przelewu,
 - 3) czek,
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych,
 - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

2. Dowód wpłaty. Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub dyspozycja zapłaty. Dyspozycję zapłaty wystawia upoważniony pracownik.
4. Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

§ 13

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1) pismo angażujące,
 - 2) umowa o pracę zleconą,
 - 3) zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 5) karta czasu pracy i zarobków,
 - 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) wnioski premiowe.

§ 14

1. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę zasiłku rodzinnego,
 - 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
 - 3) inne potrącenia mogą być dokonywane za zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą,
 - 3) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - 4) Wójta (Zastępcę Wójta) lub Sekretarza w przypadku nieobecności Wójta (Zastępcy Wójta).

6. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie określony w regulaminie wynagradzania poprzez wypłatę w kasie lub poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy 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.

§15

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

§16

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 opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić łącznie następujące warunki:
 - 1) posiada formę rzeczową lub jest rzeczowym prawem majątkowym, takim jak: prawo wieczystego użytkowania gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego bądź spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) jego przewidywany okres ekonomicznej użyteczności w danej jednostce jest dłuższy niż jeden rok (12 miesięcy),
 - 3) jest przeznaczony do wykorzystania na potrzeby jednostki, w tym także do trwałego wykorzystywania przez inne jednostki na podstawie umów najmu, dzierżawy lub leasingu, o ile umowy te nie spełniają definicji leasingu finansowego,
 - 4) jest kompletny i zdalny do użytkowania.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowo:
 - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”,
 - 2) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”,
 - 3) LT „likwidacja środka trwałego”,
 - 4) Protokół likwidacji środków trwałych,
 - 5) Faktury zakupu i protokoły odbioru technicznego,
 - 6) Akt notarialny.

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję analityczną środków trwałych. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat finansowy,
- kopia - dla osoby odpowiedzialnej, której powierzono środek trwały.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego 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 powstałego w wyniku inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy (ewidencyjny),
- nazwę środka trwałego,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej lub nazwę komórki organizacyjnej, której powierzono środek trwały
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego.

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba odpowiedzialna lub kierownik komórki organizacyjnej, której powierzono środek trwały oraz pracownik odpowiedzialny za ewidencję analityczną środków trwałych.

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej komórce lub jednostce organizacyjnej.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy (ewidencyjny) i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla referatu finansowego.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”, lub protokół likwidacji.

Wystawiany jest przez osobę odpowiedzialną lub komisję inwentaryzacyjną.

Dowód LT lub protokół likwidacji powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy (ewidencyjny),
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy,
- kopia – dla osoby odpowiedzialnej.

Zatwierdzony dokument przez kierownika jednostki stanowi podstawę do wysięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opisanie wyżej zasady ewidencji dotyczą również wartości niematerialnych i prawnych.

§ 17

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy używane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do

bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 18

1. Pod pojęciem mienia Gminy Brodnica należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
3. Faktury Vat wystawiają upoważnieni pracownicy.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Zasady wypełniania druków kasowych reguluje instrukcja kasowa.

Część 5. Ewidencja podatków i opłat

§ 20

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa.

§ 21

1. Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,

- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 22

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe lub wydruki komputerowe, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
 - 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysonowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) wniosek podatnika o zwrot nadpłaty,
 - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 23

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),

- 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) własnoręczny podpis kasjera.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 24

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 25

1. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 26

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o programy wymienione w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.
2. Ewidencje szczegółową w zakresie naliczania wysokości poszczególnych podatków i opłat prowadzi się na imiennych kontach podatników w programach dedykowanych poszczególnemu podatkowi lub opłacie.
3. Konto zakłada pracownik odpowiedzialny za naliczenie wysokości podatku lub opłaty na podstawie złożonej deklaracji, podpisanej umowy lub w oparciu o decyzję.

§ 27

1. Rozrachunki z podatnikami prowadzi się w systemie WIP+.
2. Przypisy i odpisy w systemie WIP+ tworzone są automatycznie na podstawie zapisów w programach przeznaczonych do naliczania poszczególnych podatków i opłat.
3. W przypadku opłaty która została naliczona bez użycia programu komputerowego (np. opłata adiacencka) przypis do programu WIP+ wprowadzany jest ręcznie przez pracownika odpowiedzialnego za rozrachunki w zakresie danej opłaty.
4. Wpłaty podatników, które zostały dokonane na rachunek bankowy są wprowadzane do systemu WIP+ ręcznie przez pracowników odpowiedzialnych w zakresie danej opłaty za ewidencje wpłat i prowadzenie windykacji.
5. Wpłaty podatników dokonane w kasie urzędu są na podstawie raportów kasowych automatycznie zapisywane na kontach odpowiednich podatników.

6. W przypadku konieczności przeniesienia wpłaty pomiędzy podatkami (opłatami) lub podatnikami odpowiedzialny pracownik przy pomocy dokumentów przewidzianych w systemie dokonuje przeksięgowania.

§ 28

1. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej podatków i opłat ewidencjonowanych w systemie WIP+ dokonuje się poprzez import danych z systemu WIP+ oraz raportów kasowych z systemu KASA+. Wyjątkiem od tej reguły są przypisy i odpisy na podstawie Faktur VAT, które wprowadza się do dziennika i na konta księgi głównej ręcznie na podstawie ewidencji sprzedaży z systemu EKO+ i automatycznie na podstawie wystawionych faktur w systemie FAKTURA+.
2. Sumę wpłat uzgadnia się codziennie.
3. Wpłaty na poszczególnych podatkach i opłatach uzgadnia się co miesiąc.
4. Przypisy i odpisy uzgadnia się co kwartał z wyjątkiem przypisów i odpisów dokonanych na podstawie faktur VAT, które uzgadnia się co miesiąc.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 30

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast za miesiąc kończący rok finansowy nie później niż do dnia 8-go stycznia następnego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa.

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

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego i spraw społecznych, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta – Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego i spraw społecznych), który określa:

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

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

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia biuro Rady Gminy, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

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

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju.

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko ds. kadr, kancelaryjnych i obsługi sekretariatu, a podpisuje Wójt, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

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

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

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów w przypadku jazd lokalnych jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych oraz pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu. W przypadku jazd zamiejscowych (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 31

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 podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 32

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Brodnica do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku kasjera. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 33

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 4:
 - 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

§ 34

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

- Księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przeszurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzonych w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – dokument nabycia,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
 3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.
 4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 35

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu.

§ 36

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne określenie zaginionego druku,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 8. Sprawozdawczość

§ 37

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem określono w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w/w ustawie określiło rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania zbiorczych sprawozdań w zakresie należności, państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania sprawozdania finansowego, obejmującego bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej.

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych.

Część 9. Archiwizacja

§ 38

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - 3) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B),
 - a) symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - b) symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

Część I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Gminy Brodnica na określony dzień.
2. Inwentaryzacja stanu aktywów i pasów pozwala na:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Brodnica,
 - 5) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Brodnica.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy Brodnica ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - 2) uzyskaniu pisemnego potwierdzenia prawidłowości stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - 3) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - 4) czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje Wójt Gminy Brodnica, czynności określone w punkcie b) i c) dokonuje skarbnik z wyznaczonymi przez siebie pracownikami,
 - 5) inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie Gminy Brodnica będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 6) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Część II RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY BRODNICA I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

§ 2

1. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu Gminy Brodnica.
2. Wyniki inwentaryzacji powinny:
 - 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
 - 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
 - 4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Brodnica,
 - 5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy Brodnica poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - a) powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - b) niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
 - c) naruszenie własności mienia Gminy Brodnica.
3. Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
 - 1) zasada kompletności,
 - 2) zasada rzeczywistości.
4. Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.
5. Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.
6. Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy Brodnica. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników Urzędu Gminy Brodnica, oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:
 - 1) pełnowartościowych,
 - 2) małowartościowych,
 - 3) bezwartościowych,oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Brodnica.
7. Rzeczywisty stan składników majątku Gminy Brodnica ustala się na podstawie inwentaryzacji,

która może występować w formie:

- 1) spisu z natury.
 - 2) weryfikacji stanów ewidencyjnych.
8. Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Brodnica. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polega na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:
- 1) systematyczną,
 - 2) okolicznościową,
 - 3) doraźną,
 - 4) częściową.
9. Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.
10. Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.
11. Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Brodnica, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Brodnica. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrывkową.

§ 3

1. Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 1.
2. Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 2

Część III TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Brodnica winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Brodnica w składzie, co najmniej dwóch osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy Brodnica. Zespół spisowy musi składać się, z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt.
4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wyrzykowym,
 - e) przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejścia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawnionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

5. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
 - 2) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołów.
7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
8. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom odpowiedzialnym.
10. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,

- 2). innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- 3) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).
13. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.
14. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
15. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości.
16. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
17. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 3) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - 4) sald należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) sald należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
18. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
19. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Skarbnika z Referatu Księgowości lub Referatu Podatków i Oplat.
20. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Skarbnik Gminy.
21. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne przez sprawdzenie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz realności wykazanych sald,

- 6) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 8) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - 9) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - 10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
22. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
23. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
24. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
25. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
- 1) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - 2) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach) wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
26. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową
 - 2) z ewidencji księgowości,
 - 3) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - 4) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
 - 5) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę

- ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 6) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
27. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
28. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
29. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
30. Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposobów ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).
31. Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.
32. Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.
33. Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.
34. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników,
 - 2) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków,
 - 3) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
 - 6) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być

- dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
- 7) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 8) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne,
 - 9) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
35. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
- 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
36. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - 3) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych,
 - 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
 - 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda,
 - 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - 9) przekazanie Rady Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta),
 - 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

Załącznik Nr 1
do instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Lp.	RODZAJ AKTYWÓW	SPOSÓB INWENTARYZA CJI	TERMIN I CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości oraz środki trwałe trudno dostępne	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Nieruchomości oraz znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego (raz na 4 lata w dowolnym dniu roku)
3.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Środki zgromadzone na rachunkach, a także pożyczki i kredyty	Uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Zapasy materiałów, towarów produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego: (raz na 2 lata)

7.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	Spis natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego, z obowiązkiem powiadomienia obcych jednostek o wynikach opisu (raz na 2 lata)
8.	Należności od kontrahentów	Uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
9.	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
10.	Należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (pracowników)	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
11.	Należności i zobowiązania publiczno prawne	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
12.	Pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego

Załącznik Nr 2
do instrukcji przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH
INWENTARYZACJI**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

9. **Wip+ wersja 3.28** (księga pomocnicza) - System służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rachunkowych dla wszystkich płatników.
10. **Eko+ wersja 2.08** (księga pomocnicza) - System Ewidencji Opłat Komunalnych służy do naliczania opłat za zużytą wodę i odprowadzane ścieki oraz rejestracji i drukowania faktur VAT i not księgowych.
11. **Gok+ wersja 4.29** (księga pomocnicza) - System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi służy do ewidencji deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. **Alk+ wersja 3.10** (księga pomocnicza) - System jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. **Środki trwałe wersja 2.7** (księga pomocnicza) - System służy do ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów.

Programy wymienione w punktach 1-12 są autorstwa firmy RADIX Sp. z o.o., natomiast w punkcie 13 firmy Sputnik Software Sp. z o.o.

Wymienione wersje oprogramowania ulegają aktualizacji stosownie do poprawek i zmian oprogramowania dostarczanych przez producentów oprogramowania. Wszystkie wersje oraz opis zmian jakie wprowadzają są wymienione w poszczególnych programach.

Określa się datę rozpoczęcia eksploatacji wyżej wymienionych wersji oprogramowania na dzień podpisania zarządzenia.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

§ 1

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Brodnica. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

§ 2

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - 1) w kasecie stalowej,
 - 2) w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
6. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale konwojentów z bronią, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.

§ 3

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta na wniosek Skarbnika Gminy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu

następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 5b.
7. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - 2) wskazanie właściciela depozytu,
 - 3) data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.
8. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

§ 4

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - 2) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku prowadzącego obsługę budżetu gminy w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ściślego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) faktur (rachunków),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych plac.
8. Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług), źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt lub Sekretarz w przypadku nieobecności Wójta.
9. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione.
10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem kasjera i pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, upoważnienie na podstawie, którego dokonano wypłaty winno być przechowywane przez okres co najmniej 6 miesięcy.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raporty obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się nie później, niż co

dziesięć dni, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

13. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następnego kasjera podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
14. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
15. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

§ 5

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez Wójta,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się, co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych (Wersja dla MS-SQL)

- 1. FKB+ wersja 3.22** – System Finansowo-Księgowy służy do prowadzenia dziennika i księgi głównej. Operacje gospodarcze zapisuje się na kontach analitycznych, których odpowiednie zsumowanie daje obroty konta syntetycznego.
- 2. Płace+ wersja 4.18** (księga pomocnicza) – System służy do sporządzania list płac rozliczania składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3. Kadry+ wersja 4.11** (księga pomocnicza) – System służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudniania.
- 4. Kasa+ wersja 3.02** (księga pomocnicza) – System przeznaczony jest do rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych oraz sporządzania raportów kasowych.
- 5. Faktura+ wersja 2.21** (księga pomocnicza) – System służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży.
- 6. Ebud+ wersja 1.13** (księga pomocnicza) – System służy do ewidencji budynków i naliczania czynszów.
- 7. Pogrun+ wersja 3.21** (księga pomocnicza) – System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 8. Post+ wersja 2.13** (księga pomocnicza) – System służy do naliczania podatku od środków transportu.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

**Zasady ochrony danych zgromadzonych w księgach
rachunkowych prowadzonych przy pomocy programów
komputerowych**

§ 1

1. Użytkownicy systemu różnią się między sobą uprawnieniami.
2. Administrator nadaje użytkownikom prawo dostępu do poszczególnych programów pakietu.
3. Nadane uprawnienia pozwalają na wykonanie określonego zakresu prac w systemie informatycznym.
4. Sposób rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników:
 - 1) rejestrowanie użytkownika odbywa się obowiązkowo za każdym razem gdy użytkownik rozpoczyna pracę w systemie. Polega ono na wprowadzeniu identyfikatora i tajnego, znanego tylko użytkownikowi hasła, na podstawie którego system stwierdza tożsamość użytkownika. Po jego poprawnym wykonaniu użytkownik może wykonywać wszystkie czynności, na jakie pozwalają przydzielone mu prawa dostępu,
 - 2) po zakończeniu pracy użytkownik obowiązany jest wylogować się z systemu.

§ 2

1. Identyfikatory dla pracowników przydziela Administrator.
2. Identyfikator użytkownika powinien spełniać następujące wymagania:
 - 1) musi być niepowtarzalny w skali systemu,
 - 2) jednym identyfikatorem może posługiwać się tylko jeden użytkownik,
 - 3) jeden użytkownik może mieć w danej aplikacji tylko jeden identyfikator,
 - 4) identyfikator jest natychmiast blokowany po rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę (wygaśnięcie stosunku pracy),
 - 5) identyfikator pracownika, który rozwiązał umowę o pracę nie może zostać przydzielony innemu pracownikowi.
3. Sposób przydziału haseł dla użytkowników. Pierwsze hasło dla użytkownika jest zakładane przez administratora podczas wprowadzania jego identyfikatora do systemu. Następnie użytkownik powinien zmienić hasło.
4. Obowiązują następujące zasady korzystania z haseł:
 - 1) hasło jest obowiązkowe dla każdego użytkownika, posiadającego identyfikator w systemie,
 - 2) hasło jest zakładane jednocześnie z utworzeniem identyfikatora dla użytkownika,
 - 3) po założeniu hasła przez administratora, użytkownik ma obowiązek zarejestrować się do systemu i zmienić hasło,
 - 4) hasło jest tajne - użytkownik nie może go ujawnić,
 - 5) przy wpisywaniu hasła nie jest ono wyświetlane na ekranie,
 - 6) w przypadku ujawnienia hasła musi ono zostać niezwłocznie zmienione,
 - 7) użytkownik odpowiada za zmianę hasła.
5. Sposób zarządzania hasłami użytkowników. Hasła użytkowników należą do nich samych. Są one tajne i nikt poza jego właścicielem nie może ich znać.

§ 3

1. Czynności, które powinien wykonać użytkownik przy rozpoczęciu pracy w systemie informatycznym:
 - 1) włączenie komputera,
 - 2) po załadowaniu systemu operacyjnego uruchomienie oprogramowania komunikacyjnego,
 - 3) rejestracja w systemie informatycznym,
 - 4) po pozytywnym przejściu procedury uwierzytelnienia uzyskanie dostępu do systemu.

2. Czynności, które powinien wykonać użytkownik przy zawieszeniu pracy w systemie informatycznym:
 - 1) wyrejestrowanie się z systemu,
 - 2) zakończenie działania oprogramowania komunikacyjnego.
3. Czynności, które powinien wykonać użytkownik przy zakończeniu pracy w systemie informatycznym:
 - 1) wyrejestrowanie się z systemu,
 - 2) zakończenie działania oprogramowania komunikacyjnego,
 - 3) zakończenie pracy systemu operacyjnego,
 - 4) wyłączenie komputera.

§ 4

Metoda i częstotliwość tworzenia awaryjnych kopii danych. Pełna kopia baz danych dokonywana jest codziennie na drugim dysku twardym znajdującym się na innym serwerze oraz w innym katalogu na tymże dysku, jako pełny obraz danych głównego serwera (disaster copy), kolejna kopia robiona jest na kasecie streamerowej.

§ 5

1. Osoba użytkująca przenośny komputer, na którym przetwarzane są dane należące do systemu informatycznego obowiązana jest zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania go poza strefą przetwarzania danych i nie zezwalać na korzystanie z niego osobom nieupoważnionym. Komputer taki powinien być zabezpieczony hasłem.
2. Wszystkie komputery osobiste muszą być objęte ochroną antywirusową przy użyciu aktualnej wersji programu.
3. Do zadań Administratora systemu należy codzienna aktualizacja oprogramowania antywirusowego. W przypadku wykrycia wirusa komputerowego należy powiadomić Administratora systemu informatycznego.

§ 6

1. Sposób dokonywania napraw, przeglądów i konserwacji systemu przez pracowników serwisu:
 - 1) wszystkie działania pracowników serwisu muszą odbywać się w obecności Administratora systemu lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) każde kopiowanie danych przez serwisanta na nośniki magnetyczne wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. Sposób postępowania z uszkodzonymi dyskami zawierającymi dane:
 - 1) urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne zawierające dane księgowo przeznaczone do naprawy pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych, albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez Administratora systemu,
 - 2) w przypadku konieczności wymiany uszkodzonych dysków lub wymiany na nowe, wolne od wad nośniki informacji nie podlegają zwrotowi do dostawcy,
 - 3) niszczenie nośników odbywa się w obecności komisji.

§ 7

1. W pomieszczeniach, w których odbywa się przetwarzanie danych księgowych i jednocześnie mają do nich dostęp osoby postronne, monitory urządzeń komputerowych muszą być ustawione w taki sposób, by informacje na nich wyświetlane nie były widoczne dla osób postronnych.

2. Dla wszystkich komputerów w Urzędzie powinno zostać ustawione hasło na BIOS uniemożliwiające osobom niepowołanym uruchomienie komputera.
3. Dla urządzeń komputerowych mających odpowiednie możliwości techniczne, ekrany monitorów powinny być automatycznie wyłączane po upływie 3 minut nieaktywności użytkownika.
4. Na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy w Brodnicy dopuszcza się instalację tylko legalnego, licencjonowanego oprogramowania. Listę takiego oprogramowania tworzy Administrator systemu. Instalowanie nowego oprogramowania na serwerze aplikacji lub dokonywanie jakichkolwiek zmian jest dopuszczalne wyłącznie na zlecenie (stosownie autoryzowane i udokumentowane).
5. Wszystkie pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia umożliwiające dostęp do systemu informatycznego powinny być wyposażone w zamknięcia uniemożliwiające dostęp osób niepowołanych w czasie, gdy nie przebywają w nich pracownicy.

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy Brodnica
z dnia 18 czerwca 2019r

Zasady rachunkowości
zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie
Gminy i budżecie

§ 1

1. Rachunkowość z udziałem zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Brodnica oraz zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Brodnica.
2. Realizacja zadań może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
 - 1) w planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania,
 - 2) jednostki organizacyjne gminy, które zgodnie z umowami otrzymują zaliczkowo środki na realizację zadania nie przekazują ich na konto budżetu gminy,
 - 3) przekazanie środków finansowych do budżetu gminy, z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.
4. Jeżeli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek ten funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
6. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - 1) do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą - czwartą cyfrę „0”,
 - 2) zmianę zakresu czwartej cyfry, zgodnie z rozporządzeniem o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w budżecie gminy korzysta się z kont syntetycznych:
133 – Rachunek budżetu,
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
260 – Zobowiązania finansowe,
901 – Dochody budżetu,
902 – Wydatki budżetu,
961 – wynik wykonania budżetu.
9. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje),
130 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki,
131 – Rachunek bieżący jednostki - dochody
138 – Rachunek środków europejskich,
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
240 – Pozostałe rozrachunki,
401 – Zużycie materiałów i energii,
402 – Usługi obce,

- 403 – Podatki i opłaty,
- 404 – Wynagrodzenia,
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe,
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 – Fundusz jednostki.

W systemie komputerowym, jako ewidencję pozabilansową prowadzi się zaangażowanie środków funduszy pomocowych dla poszczególnych projektów.

10. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmujące następujące czynności:

- 1) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej,
- 2) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana przez skarbnika gminy i inspektora ds. księgowości,
- 3) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
- 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez skarbnika gminy i wójta lub inne upoważnione osoby,
- 5) prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.