

Zarządzenie Nr 10/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 12 lutego 2007 r.

w sprawie powołania składu osobowego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Miedzianej Górze

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 4¹ ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm.) Wójt Gminy Miedziana Góra **zarządza** co następuje:

§ 1.

Powołuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w składzie:

- 1) Żak Ireneusz – przewodniczący komisji
- 2) Maniak Grażyna – z-ca przewodniczącego komisji
- 3) Podsiadło Grażyna – sekretarz komisji
- 4) Wójcik Dorota – członek komisji
- 5) Jaworski Czesław – członek komisji

§ 2.

Zakres działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Członkowie Komisji sprawują swoją funkcję do czasu odwołania lub złożenia pisemnej rezygnacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Lubecki

REGULAMIN **Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** **w Miedzianej Górze**

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną, tryb pracy gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w Miedzianej Górze, zwanej dalej „komisją”.

§ 2.

Komisja powoływana jest przez Wójta Gminy do prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w Gminie Miedziana Góra.

§ 3.

1. W skład komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez Wójta Gminy.
3. Członkowie komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Wójta Gminy, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w inny sposób.
4. Przewodniczący komisji może tworzyć zespoły niezbędne do zabezpieczenia prawidłowości funkcjonowania komisji i realizacji zadań.

§ 4.

1. Komisja obraduje na swoich posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, organizuje je przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.
4. Posiedzenia dotyczące osób nadużywających alkoholu są zamknięte, a protokół z tego posiedzenia stanowi informację niejawną.
5. W posiedzeniach komisji, na zaproszenie przewodniczącego mogą uczestniczyć przedstawiciele różnych organizacji społecznych, zawodowych oraz inne osoby.

§ 5.

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 6.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
- 2/ rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzaniem w życie gminnego programu profilaktyki

- i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
- 3/ inicjowanie działań w zakresie zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej,
 - 4/ umożliwianie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, korzystanie z pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 5/ inicjowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - 6/ podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - 7/ odejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - 8/ prowadzenie postępowania w sprawach osób nadużywających alkoholu poprzez kierowanie ich na badanie przez biegłego,
 - 9/ kierowanie do sądów wniosków o wszczęcie postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
 - 10/ motywowanie osób nadużywających alkoholu do podjęcia terapii odwykowej,
 - 11/ pomoc członkom rodzin osób uzależnionych od alkoholu w podjęciu decyzji o rozpoczęciu własnej terapii współuzależnienia,
 - 12/ udzielanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholizmu, narkomanii i przemocy,
 - 13/ opiniowanie programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży,
 - 14/ opiniowanie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 15/ kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z wydanych przez Urząd zezwoleń,
 - 16/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych oraz przemocy w rodzinie.

§ 7.

1. Ze środków na realizację programu pokrywa się koszty wynagrodzenia dla członków komisji w wysokości 120,00 zł brutto.

§ 8.

Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 9.

Zmiany w treści regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 10.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

**Zarządzenie Nr 9/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 12 lutego 2007 r.**

w sprawie odwołania składu osobowego Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art.4¹ ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm.), Wójt Gminy Miedziana Góra **zarządza** co następuje:

§ 1.

Odwołuje się Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powołaną Uchwałą Nr 96/65/2001 Zarządu Gminy w Miedzianej Górze z dnia 29 października 2001 r. w składzie:

- 1) Zdzisław Gębski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Grażyna Maniak – Z-ca przewodniczącego Komisji,
- 3) Maria Słoń – Sekretarz Komisji,
- 4) Czesław Jaworski – Członek Komisji,
- 5) Andrzej Tomaszewski – Członek Komisji,
- 6) Jan Latała – Członek Komisji.

§ 2.

Zarządzenie podlega przekazaniu członkom Komisji w jednym egzemplarzu do wiadomości; Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze do akt Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Miedzianej Górze oraz do zbioru zarządzeń Wójta Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Maciej Lubacki

ZARZĄDZENIE NR 8/07
WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA
z dnia 18 stycznia 2007 r.

**w sprawie przyznania nagrody rocznej dla kierownika
Samorządowego Ośrodka Zdrowia w Miedzianej Górze**

Na podstawie art.10 ust.6 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagrodzeniach osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 z póź. zm.) oraz zarządzenia Nr 32/04 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 29 października 2004 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dla kierowników Samorządowych Ośrodków Zdrowia **zarządza się, co następuje :**

§ 1

Przyznaje się nagrodę roczną dla Pana Mariana Bobrowskiego – kierownika Samorządowego Ośrodka Zdrowia w Miedzianej Górze za rok 2006 w wysokości 4.500,00 złotych brutto (słownie złotych: cztery tysiące pięćset).

§ 2

Nagrodę przyznaje się za poszerzenie zakresu świadczonych usług zdrowotnych poprzez zatrudnienie specjalisty kardiologa oraz przeciwdziałanie chorobom zakaźnym.

§ 3

Nagrodę przyznaje się na wniosek Rady Społecznej Samorządowego Ośrodka Zdrowia w Miedzianej Górze.

§ 4

Wypłata nagrody powinna nastąpić w terminie 30 dni od dnia jej przyznania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Maciej Lubacki

Zarządzenie Nr 7/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 22 stycznia 2007 roku

w sprawie bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich obiektach biurowych, pomieszczeniach socjalnych, korytarzach i klatkach schodowych.

Na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Nr 10, poz. 55 z 1995 roku z póź. zm. Dz. U. Nr. 96, poz. 1107 z 1999 roku), a także zabezpieczeniem prawa niepalących do życia w środowisku wolnym od dymu tytoniowego, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich obiektach biurowych, pomieszczeniach socjalnych, korytarzach i klatkach schodowych.

§ 2.

Dopuszcza się palenie wyrobów tytoniowych, w wyznaczonym do tego na zewnątrz budynku miejscu, jedynie w ramach należytnej pracownikowi 15-to minutowej przerwy w pracy, która się należy po przepracowaniu około 3 godzin w danym dniu roboczym.

§ 3.

W przypadku nie stosowania się pracowników do zarządzenia będą stosowane kary regulaminowe, zgodnie z Kodeksem Pracy tj. kara upomnienia, nagany lub kara pieniężna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2007 roku.

Specjalista ds. BHP i P. Poż.
Jerzy Żołowicz

WOJTA
mgr inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie Nr 6/07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 16 stycznia 2007 roku

**w sprawie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego
dla pracowników jednostek sfery budżetowej**

§ 1.

Na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z 1997 roku z póź. zm.) **z a r z ą d z a m** wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2006 roku zgodnie z ustawą.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr Maciej Lubacki

Zarządzenie Nr 5 / 07
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 10 stycznia 2007 roku

w sprawie wyboru sołtysów i członków rad sołeckich
na terenie Gminy Miedziana Góra.

Na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 , art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 30, 31 ust. 1 Statutów Sołectw uchwalonych Uchwałą Nr VIII/58/96 Rady Gminy w Miedzianej Górze z dnia 11.12.96 r., Wójt Gminy Miedziana Góra zarządza co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich w terminach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miedziana Góra.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na terenie Gminy Miedziana Góra w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Andrzej Lubacki

RADCA PRAWNY

Ewa Kobińska
Adwokat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/07
Wójta Gminy M. Góra
z dnia 10.01.07 r.

Lp.	Sołectwo	Termin zebrania godzina	Miejsce zebrania	Przewodniczący zebrania	Osoba obsługująca
1.	Bobrza	20.01.07 r. godz. 18:00	Remiza OSP w Bobrzy	Tkacz Andrzej	Dorota Kundera
2.	Ćmińsk Kościelny	21.01.07 r. godz. 17:00	Szkoła Podstawowa w Ćmińsku	Suchenia Ewa	Anna Socha
3.	Ćmińsk Rządowy	21.01.07 r. godz. 19:00	Remiza OSP Ćmińsk Wyręba	Szcześniak Bożena	Tomasz Bucki
4.	Ciosowa	27.01.07 r. godz. 18:00	Wiesław Dominek Ciosowa ul. Leśna	Moćko Zdzisław	Moćko Bożena
5.	Kostomłoty I	28.01.07 r. godz. 17:00	Remiza w Kostomłotach I	Toporek Wiesława	Słoń Dominik
6.	Kostomłoty II	28.01.07 r. godz. 19:00	Remiza OSP w Kostomłotach II	Radek Zygmunt	Wójcik Dorota
7.	Miedziana Góra	03.02.07 r. godz. 18:00	Remiza OSP w Miedz. Górze	Tokar Wiesław	Tokar Michał
8.	Porzecze	04.02.07 r. godz. 17:00	Szkoła Podstawowa w Porzeczcu	Drogosz Czesław	Dorota Zapala
9.	Przyjmo	04.02.07 r. godz. 19:00	Szkoła Podstawowa w Ćmińsku	Sroka Krzysztof	Wójcicki Krzysztof
10.	Tumlin Wykień	10.02.07 r. godz. 18:00	Świetlica Wiejska w Tumlinie Wykień	Struż Urszula	Słoń Anna

W przypadku braku wymaganej obecności co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectw, wybory odbędą się w nowym terminie w ww. dniach w godz. o 15 min. później niż ww. godziny, wybory sołtysów i rad sołeckich odbędą się bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.


mgr inż. Maciej Lubicki

Zarządzenie Nr 4 / 2007
Wójta Gminy Miedziana Góra
Z dnia 2 stycznia 2007 roku.

**W sprawie ustalenia zakładowego Planu kont dla budżetu
i jednostki budżetowej.**

Na podstawie postanowień art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podstawą prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jest plan kont dla budżetu gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Podstawą prowadzenia rachunkowości Urzędu Gminy jest plan kont dla jednostki budżetowej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych budżetu gminy określono w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. Zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych jednostki budżetowej – Urząd Gminy zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Ustala się zasady funkcjonowania kont budżetu gminy Miedziana Góra i Urzędu Gminy Miedziana Góra, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz zasady ujmowania na nich operacji gospodarczych zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na koncie 400 „Koszty według rodzajów”.
3. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy, zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych według ich wartości wynikającej z ewidencji.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się

- i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w oparciu o przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany (wykładziny),
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane w koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
 6. Nie umarza się gruntów.
 7. Wartość początkową środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
 8. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości w tym zakresie - określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

1. Dla budżetu gminy prowadzi się księgi rachunkowe w bazie danych przy pomocy programu komputerowego FK „Fortes”s.c. Przedsiębiorstwo Informatyczne ul. Ściegiennego 177 25-116 Kielce.
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
2. Dla jednostki budżetowej Urząd Gminy prowadzi się księgi rachunkowe w bazie danych przy pomocy programu komputerowego FK „Fortes”s.c. Przedsiębiorstwo Informatyczne ul. Ściegiennego 177 25-116 Kielce.
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - rozrachunków,
 - operacji sprzedaży i zakupu,
 - operacji gotówkowych
3. Zabezpieczenie przed dostępem do programu osób trzecich jest hasło zabezpieczające.
4. Dane zaewidencjonowane przy użyciu komputera przegrywane są na kasety z taśmą do strimera HP i przechowywane w kasie pancerniej.

§ 4.

Ustala się następujące metody prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych:

1. Środki trwałe - karty środków trwałych (dla gruntów stosuje się wykazy gruntów gminnych),
2. Pozostałe środki trwałe – księgi inwentarzowe,
3. Wartości niematerialne i prawne - księgi inwentarzowe,
4. Materiały – kartoteki materiałowe,
5. Ewidencja podatków i opłat.

§ 5.

1. Ustalam następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych:
 - 1) odzież i umundurowanie, meble, dywany (wykładziny) oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane w koszt uzyskania przychodu w jednorazowo 100% ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej odrębnie dla każdego składnika majątkowego (dla jednorodnej grupy składników) w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość nie przekracza 200,-zł można ujmować tylko w ewidencji ilościowej według poszczególnych składników majątkowych – składniki te nie będą objęte ewidencją o której mowa pkt. 1.1.
2. Materiały i towary służące bieżącemu funkcjonowaniu jednostki, a w szczególności: materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, wydawnictwa prasowe, przepisy prawne, drobne części zamienne itp. Będą odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
3. Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania po odpisaniu ich w koszty podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej w formie książki druków ścisłego zarachowania według poszczególnych rodzajów druków i formularzy.
4. Publikacje fachowe, przepisy prawne i inne pozycje ewidencjonowane w formie rejestru.

§ 6.

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt Gminy bądź inna osoba, której zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości powierzone zostały obowiązki w zakresie rachunkowości, może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego sporządzonego przez osobę dokumentującą tę operację.

2. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana wewnętrznym dowodem zastępczym, zainteresowany pracownik Urzędu Gminy powinien uzyskać pozytywną opinię Skarbnika w przedmiotowej sprawie i akceptację Wójta Gminy.
3. Dokumentowanie operacji gospodarczej wewnętrznym dowodem zastępczym nie może dotyczyć zdarzeń, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7.

W przypadku gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem księgowym podstawą ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. W razie braku oryginału lub różnych dowodów dokumentujących jedną operację gospodarczą Kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Gminy wskazuje, który dowód będzie właściwy do udokumentowania danej operacji gospodarczej.

§ 8.

1. Bilans budżetu gminy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
2. Bilans jednostki budżetowej – Urząd Gminy sporządza się według wzoru stanowiącego załączniki Nr 5 i 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
3. Zasady i terminy dotyczące sporządzania sprawozdań finansowych zostały określone w Rozdziale 5 „Sprawozdania finansowe” Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

§ 9.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, oraz wchodzące w skład okresy sprawozdawcze: kwartał, półrocze, rok.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Maciej Lubacki

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 4 / 2007
z dnia 2 stycznia 2007 roku
Wójta Gminy Miedziana Góra

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY Miedziana Góra

Konta	Wyszczególnienie
	1. Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Inne środki pieniężne
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
257	Należności z tytułu prefinansowania
260	Zobowiązania finansowe
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
907	Dochody z funduszy pomocowych
908	Wydatki z funduszy pomocowych
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
967	Fundusze pomocowe
968	Prywatyzacja
	2. Konta pozabilansowe
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami
994	Nadwyżka lub deficyt planu

OPIS KONT

1. Konta bilansowe.

Konto 133 – „Rachunek budżetu”.

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn 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 oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, 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 stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konta 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

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

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

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

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

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

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

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa;
- 2) wykorzystania pożyczek
- 3) zwrotu pożyczek

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”.

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 wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,.
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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 przebranych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych 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 urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”.

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

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

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”.

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunku funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

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

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przebranych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie 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, 227, 228, 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 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji 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 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania

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

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczają stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach refinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 901 – „Dochody budżetu”.

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu;

- 1) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 2) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224
- 4) własne w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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 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 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”.

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

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzaju.

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”.

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków za środków pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe”.

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

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

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 niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się 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.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe”.

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

2. Konta pozabilansowe.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”.

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”.

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenie 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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Konto 994 – „Nadwyżka lub deficyt planu”

Konto to służy do księgowania różnicy planu wydatków i dochodów.

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Andrzej Lubecki

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 4 / 2007
z dnia 2 stycznia 2007 roku
Wójta Gminy Miedziana Góra

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY Miedziana Góra

Konta	Wyszczególnienie
	1. Konta bilansowe
	Zespół 0 – Majątek trwały
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
	Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
132	Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
	Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
290	Odpisy aktualizujące należności
	Zespół 3 – „Materiały i towary”.
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały

330	Towary
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów
Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.	
400	Koszty według rodzajów
401	Amortyzacja
490	Rozliczenie kosztów
Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”.	
700	Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty
761	Pokrycie amortyzacji
Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”.	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusze pozabudżetowe
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
2. Konta pozabilansowe	
900	Konto techniczne – plan finansowy wydatków budżetowych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
996	Deficyt- nadwyżka zaangażowania
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

1. Konta bilansowe.

Zespół 0 – „Majątek trwały”.

Konta zespołu 0 – „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego (środków trwałych),
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji (środków trwałych w budowie).

Zadaniem kont zespołu 0 – „Majątek trwały” jest odzwierciedleniem wartości początkowej poszczególnych składników majątku oraz odpisów umorzeniowych, korygujących wartość początkową.

Pod pojęciem środki trwałe należy rozumieć:

- 1) środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi (z wyjątkiem nabytych jako inwestycje), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki budżetowej,
- 2) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu wykorzystania.

W szczególności do środków trwałych jednostki zalicza się:

- 1) nieruchomości;
 - a) grunty,
 - b) prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - c) budowle i budynki,
 - d) będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych
- 4) obce środki trwałe, przyjęte do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy.

Stosownie do art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości do środków trwałych korzystającego zalicza się także te środki, które są przyjęte do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- 1) przenosi własność jej przedmiotu na korzystającego, po zakończeniu okresu, na który została zawarta,
- 2) zawiera prawo do nabycia jej przedmiotu przez korzystającego, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia,
- 3) okres, na jaki została zawarta, odpowiada przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub prawa majątkowego, przy czym nie może być on krótszy niż $\frac{3}{4}$ tego okresu. Prawo własności przedmiotu umowy może być, po okresie, na jaki umowa została zawarta, przeniesione na korzystającego,
- 4) suma opłat, pomniejszonych o dyskonto, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania, przekracza 90% wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień.

W sumie opłat uwzględnia się uwzględnia się wartość końcową przedmiotu umowy, którą korzystający zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na niego własności tego przedmiotu. Do sumy opłat nie zalicza się płatności na rzecz korzystającego za świadczenie dodatkowe

podatków oraz składek na ubezpieczenie tego przedmiotu, jeżeli korzystający pokrywa je niezależnie od opłat za używanie,

- 5) zawiera przyrzeczenie finansującego do zawarcia z korzystającym kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tego samego przedmiotu lub przedłużenia umowy dotychczasowej, na warunkach korzystniejszych od przewidzianych w dotychczasowej umowie,
- 6) przewiduje możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa korzystający,
- 7) przedmiot umowy został dostosowany do indywidualnych potrzeb korzystającego. Może on być używany wyłącznie przez korzystającego, bez wprowadzania w nim istotnych zmian.

W przypadku spełnienia co najmniej jednego z warunków określonych wyżej, oddane do używania korzystającemu środki trwałe zalicza się u finansującego do aktywów trwałych jako należności.

Wartościami niematerialnymi i prawnymi są stosownie do art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) obce wartości niematerialne i prawne, przyjęte do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabyta wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Nie wymienione w definicji a użytkowane przez jednostkę programy komputerowe zalicza się do autorskich praw majątkowych, bądź do licencji.

Do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się w szczególności:

- 1) udziały i akcje w obcych jednostkach nabyte z celu sprawowania nad tymi jednostkami kontroli, współkontroli lub wywierania na nie znaczącego wpływu,
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, o terminie wykupu dłuższym niż rok, nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków,
- 3) inne długoterminowe aktywa finansowe.

Przez inwestycje (środki trwałe w budowie) należy rozumieć zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Wartość początkową środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych stanowi cena nabycia lub koszt wytworzenia.

Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości ceną nabycia jest cena zakupu składnika majątku, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, baz podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Stosownie do art. 28 ust. 3 i 8 ustawy o rachunkowości koszt wytworzenia środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), zakończonej powodzeniem pracy rozwojowej obejmuje:

- 1) koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, montażem, ulepszeniem środka trwałego oraz dostosowaniem tego środka do używania lub pracą rozwojową,
- 2) uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z budową, montażem, ulepszeniem środka trwałego oraz dostosowaniem tego środka do używania lub wykonaniem pracy rozwojowej.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów:

- 1) nadmiernego zużycia materiałów, robocizny itp. w trakcie budowy, montażu, ulepszania środka trwałego i dostosowania do używania,
- 2) ogólnego zarządu,
- 3) sprzedaży.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, stosownie do art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości, obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania (odsetki od kredytów bankowych, odsetki od zaciągniętych pożyczek),
- 3) związane z kosztami obsługi zobowiązań różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego, zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości, koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzona okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania w cenie nabycia albo cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Konto 011 – „Środki trwałe”.

Konto 011 „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 015, 016.

Na koncie tym ewidencjonuje się wartość początkową środków trwałych podlegających odpisom amortyzacyjnym według ustalonych stawek.

Na stronie Wn konta 011 „Środki trwałe” 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.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zmianami).

Klasyfikacja Środków Trwałych dzieli się na 10 grup:

- Grupa 0 – Grunty,
- Grupa 1 – Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,
- Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne,
- Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
- Grupa 6 – Urządzenia techniczne,
- Grupa 7 – Środki transportu,

- Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
- Grupa 9 – Inwentarz żywy.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnienie niedoboru środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 „Środki trwałe” powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji.

Konta 011 „Środki trwałe” może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 015, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe” może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 „Zbiory biblioteczne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 – „Zbiory biblioteczne” ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne” może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece.

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, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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 przejęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego;

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje 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.

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 nie przekazanego 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 komisijnym 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 „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie tym ujmuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości początkowej, tj.:

- 1) przychód wartości niematerialnych i prawnych z zakupu lub nieodpłatnego otrzymania,
- 2) nadwyżki wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzeń ujmowanych na koncie 071 i 072, tj.:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobór wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych

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 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 „Amortyzacja”. Równowartość dokonanego odpisu amortyzacyjnego dodatkowo księguje się: Wn 800 „Fundusz jednostki”, Ma 761 „Pokrycie amortyzacji”.

Urząd Gminy w związku z tym, iż jest zwolniony z podatku dochodowego od osób prawnych umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego (wartości niematerialnych i prawnych) do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej).

Należy zwrócić uwagę, że dla celów podatkowych odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od miesiąca następnego po przyjęciu do używania.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) zwiększenie wartości umorzenia wskutek urzędowej aktualizacji wartości początkowej środków trwałych.

Po stronie Wn konta 071 ewidencjonuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a zwłaszcza:

- 1) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych, niedoboru,
- 2) zmniejszenie wartości umorzenia wskutek urzędowej aktualizacji wartości początkowej środków.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad określonych 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 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na koncie 072 ewidencjonuje się odpisy umorzeniowe:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) środków dydaktycznych,
- 3) odzieży i umundurowania,
- 4) mebli i dywanów,
- 5) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania

przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Aktualnie jest to kwota 3.500,-zł.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych księgowane są w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia (100%) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Nie ma wymogu prowadzenia ewidencji szczegółowej do konta 072.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”.

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Do typowych kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) można zaliczyć wszystkie koszty związane z przygotowaniem do realizacji oraz poniesione w trakcie jej wykonywania, aż do momentu przekazania obiektu budowlanego do użytkowania. Są to w szczególności koszty:

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
- 2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów o okresie budowy inwestycji,

- 3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- 4) założenia stref ochronnych,
- 5) założenia zieleni,
- 6) napraw i remontów wykonywanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- 7) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 8) badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych,
- 9) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nie umorzonej wartości początkowej tych obiektów,
- 10) robót niezbędnych do realizacji własnej inwestycji, wykonanych w środkach trwałych należących od innych osób prawnych lub fizycznych,
- 11) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 12) prób montażowych, jeżeli są dokonywane przed przekazaniem obiektów do używania,
- 13) ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- 14) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- 15) naliczone za czas trwania budowy odsetki, prowizje, różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących finansowaniu budowy.

Nie zalicza się do kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie):

- odsetek, prowizji i różnic kursowych od pożyczek i kredytów przeznaczonych na finansowanie inwestycji naliczonych i płatnych po zakończeniu inwestycji (środków trwałych w budowie),
- kar umownych i grzywien zapłaconych w związku z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 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, adaptacja lub modernizacja), - które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”.

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Służą do ewidencji:

- 1) środków pieniężnych, przechowywanych w kasach – **konto 101**,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych – **konto 140**,
- 3) środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych – **konta 130, 132, 135, 139**,
- 4) innych środków pieniężnych – **konto 140**.

Za krajowe środki płatnicze uważa się pieniądze będące w kraju prawnym środkiem płatniczym (waluta polska), a także pełniące funkcję płatniczą: weksle, чеки, чеки podróżne, akredytywy, polecenia wypłat, przekazy i inne dokumenty bankowe i finansowe płatne w polskiej walucie.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to nabyte w celu odsprzedaży w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub daty nabycia papiery wartościowe, tj. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe itp.

Do innych środków pieniężnych zalicza się m.in. weksle i чеки obce.

W księgach rachunkowych krajowe środki pieniężne wykazuje się:

- 1) w kasie w wartości nominalnej,
- 2) na rachunku bankowym – w wartości nominalnej wraz z dopisanymi do rachunku odsetkami, które stanowią przychody finansowe jednostki budżetowej.

Odsetki dopisane do rachunków funduszy specjalnych zwiększają te fundusze.

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się zgodnie z art. 28 ust.

5 ustawy o rachunkowości według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego jednostka budżetowa – Urząd Gminy przeprowadza inwentaryzację:

- 1) krajowych środków pieniężnych w kasie oraz papierów wartościowych – drogą spisu z natury,
- 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów – drogą uzyskania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych.

Konto 101 – „Kasa”.

Konto 101 „Kasa” służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Podstawę księgowania stanowią dowody źródłowe (faktury, listy płac, rozliczenie delegacji służbowych itp.) lub dowody zastępcze.

Wszystkie operacje kasowe (wpłaty i wypłaty) wykazuje się w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej zostały określone zarządzeniem Wójta Gminy . w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

Urząd Gminy (jednostka budżetowa) na wydatki budżetowe pobiera gotówkę z rachunku bieżącego jednostki. W przypadku pobierania gotówki na określony wydatek dowód wypłaty powinien zawierać symbol klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie;

- 1) stanu gotówki w kasie,
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się;

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 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 dowodów źródłowych wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a budżetem.

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

Konto 132 – „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”.

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

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

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. 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 139 – „Inne rachunki bankowe”.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) środków obcych na inwestycję.

Akredytywa budżetowa to wyodrębnienie środków na czas określony lub do odwołania – służy do finansowania zadań ze środków budżetowych: zleconych przez państwową jednostkę budżetową.

Kierownik państwowej jednostki budżetowej, za zgodą dysponenta głównego, otwiera rachunek pomocniczy dla finansowania zadań w formie akredytywy, na czas określony lub do odwołania i upoważnia kierownika jednostki organizacyjnej do dysponowania środkami akredytywy budżetowej. Rachunek pomocniczy, o którym mowa wcześniej, podlega zamknięciu z upływem okresu, na który otwarto akredytywę budżetową, lub z dniem jej odwołania, a stan środków na dzień zamknięcia przekazuje się na rachunek bieżący – subkonto wydatków, z którego przekazano środki na otwarcie akredytywy budżetowej.

Środki akredytywy budżetowej nie wykorzystane do końca roku budżetowego zwraca się do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego na rachunek bieżący - subkonto wydatków, z którego przekazano środki.

Sumy na zlecenie służą do:

- 1) finansowania ze środków zleciennodawcy zadań zleconych do wykonania jednostce budżetowej,
- 2) gromadzenia środków na finansowanie inwestycji realizowanych z innych źródeł niż środki własne jednostki budżetowej.

Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) przechowywane przez jednostkę budżetową, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym. Jednostka budżetowa prowadzi jeden rachunek pomocniczy dla sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 „Inne rachunki bankowe” powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także kontrahentów.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.

Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w tym czeków i weksli obcych, a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a w szczególności:

- 1) zakup krótkoterminowych papierów wartościowych (akcji, obligacji, bonów skarbowych itp.),
- 2) przywrócenie utraconej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) чеки i weksle obce przyjęte przez jednostkę na pokrycie należności,
- 4) wpłaty z kasy na rachunki bankowe,
- 5) przelewy środków pomiędzy rachunkami bankowymi, w przypadku rozbieżności w czasie,

Po stronie Ma konta 140 księguje się zmniejszenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a zwłaszcza:

- 1) sprzedaż krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 2) odpis aktualizujący wartość krótkoterminowych papierów wartościowych z tytułu utraty wartości,
- 3) wykupienie weksla obcego przez dłużnika w terminie płatności,
- 4) przekazanie weksla obcego do dyskonta w banku,
- 5) zapłaty zobowiązań wekslem obcym,
- 6) wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy,
- 7) wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”.

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

W szczególności na kontach zespołu 2 ujmuje się:

- rozrachunki z tytułu dostaw, robót i usług oraz należności z tytułu przychodów finansowych – **konto 201,**
- należności z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy – **konto 221,**
- rozrachunki z tytułu udzielonych dotacji budżetowych za dany rok budżetowy – **konto 224**
- rozrachunki z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami – **konto 225,**
- inne niż z budżetami rozrachunki publicznoprawne, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych – **konto 229,**
- rozrachunki z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej – **konto 231,**
- należności, roszczenia i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie – **konto 234,**
- pozostałe rozrachunki nie ujęte na kontach 201, 234 – **konto 240,**
- odpisy aktualizujące należności – **konto 290.**

Należności i roszczenia oraz zobowiązania w walucie polskiej ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy należności wykazuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami za zwłokę w zapłacie, a zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami za zwłokę. Stosownie do § 7 ust. 2 odsetki od należności i zobowiązań, w tym do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub w wysokości należnych na koniec kwartału.

Należności i roszczenia ujmowane są w księgach rachunkowych od dnia ich powstania do dnia zapłaty, oddalenia w postępowaniu spornym i egzekucyjnym, umorzenia, odpisania jako przedawnione lub nieistotne.

Do należności i zobowiązań, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, szczegółowe zasady umarzania i terminy przedawnienia określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 40, poz. 463).

Zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa przypadających na rzecz samorządowych jednostek budżetowych określają przepisy ustalone przez organ stanowiący samorządu terytorialnego na podstawie delegacji art. 43a ustawy o finansach publicznych.

Terminy przedawnienia należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej określa ustawa Kodeks Cywilny.

Prowadzona do kont zespołu 2 ewidencja szczegółowa powinna umożliwić:

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych,
- ustalenie przebiegu ich rozliczeń,
- ustalenie stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń 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 jednostki budżetowej zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmuje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Po stronie Wn konta 201 księguje się:

- 1) należności jednostek gospodarki pozabudżetowej z tytułu sprzedaży produktów, towarów handlowych, materiałów, środków trwałych i innych składników majątku,
- 2) fakturowane zaliczki na poczet przyszłych dostaw,
- 3) należności jednostek gospodarki pozabudżetowej wynikające z prawomocnych wyroków sądowych,
- 4) należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę oraz należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- 5) należności z tytułu przychodów finansowych,
- 6) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- 7) przekazane zaliczki na poczet przyszłych dostaw,
- 8) odpisanie przedawnionych, umorzonych zobowiązań.

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się:

- 1) wpływy z tytułu spłaty należności przez odbiorców,
- 2) otrzymane zaliczki na poczet przyszłych dostaw,
- 3) zobowiązania wobec dostawców z tytułu dostaw, robót i usług wynikające z otrzymanych faktur i rachunków,
- 4) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- 5) naliczone kary umowne,
- 6) odpisanie przedawnionych, umorzonych należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

- saldo Wn – stan należności i roszczeń,
- saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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).

Zasady ewidencjonowania podatków i opłat przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont do prowadzenia ewidencji podatkowej i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zmianami).

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, tj. przypisanych podatków, opłat, odsetek za zwłokę, kar, grzywien,
- 2) należności jed. budżetowej z tytułu sprzedaży usług i skład. majątku,
- 3) zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) odpisy (zmniejszenia) należności,
 - 3) należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat.
- Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji.

Konto 221 może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn – stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodów.

Konto 224 – „Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- 1) przypis należnych dotacji budżetowych,
- 2) wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych i środków specjalnych,
- 3) wpłaty do budżetu zysku gospodarstw pomocniczych,
- 4) wpłaty do budżetu należnych podatków i opłat,
- 5) należności od budżetu z tytułu nadpłat,
- 6) naliczony podatek VAT przy zakupie podlegający rozliczeniu z urzędem skarbowym.

Po stronie Ma konta 225 księguje się:

- 1) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat,
- 2) zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych i środków specjalnych,
- 3) zobowiązania wobec budżetu z tytułu wpłat z zysku gospodarstw pomocniczych,
- 4) zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatku dochodowego,
- 5) zobowiązanie z tytułu zwrotu dotacji nie wykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych nie zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) należny podatek VAT.

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 oznaczające:

- saldo Wn - stan należności od budżetów,
- saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długotrwałych rozliczeń z budżetu, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin

zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” 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:

- 1) zasiłki finansowane ze środków ZUS ujęte na listach płac,
- 2) wypłaty świadczeń ZUS nie ujętych na listach płac,
- 3) przelewy składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 4) odpisanie przedawnionych, umorzonych zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Po stronie Ma konta 229 księguje się:

- 1) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy finansowane przez pracodawcę,
- 2) składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracowników w drodze potrącenia na listach płac,
- 3) zwrot nadpłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie składek na ubezpieczenia społeczne,
- 5) odpisanie przedawnionych, umorzonych należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych,
- saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń".

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

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,
- 5) odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń np. z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,
- 2) ekwiwalenty za świadczenia w naturze, ujęte na listach płac,
- 1) zasiłki finansowane ze środków ZUS, ujęte na listach płac,
- 2) wyksięgowanie spornych roszczeń z tytułu wynagrodzeń,
- 3) odpisanie przedawnionych, umorzonych należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna zapewnić rozliczenie wynagrodzeń i ich wypłat dla poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych oraz ustalenie podstaw do: naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, wymiaru emerytur, rent i zasiłków.

Ewidencję analityczną stanowią imienne karty wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn - stan należności jednostki z tytułu wynagrodzeń (np. z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń, wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia itp.),
- saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń (np. z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń) .

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. (Dz. U. Nr 122, poz. 1333) zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom: na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio

drobne, bądź stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

Zaliczki powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Stałe zaliczki powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

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.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn - stan należności i roszczeń od pracowników,
- saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki".

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki" służy do ewidencji 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:

- 1) wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonowane są na koncie 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami",
- 2) spłaty zaciągniętych pożyczek,
- 3) wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych,
- 4) niedobory i szkody w składnikach majątkowych,
- 5) rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- 6) błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- 7) roszczenia sporne,
- 8) odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Po stronie Ma konta 240 księguje się:

- 1) spłaty udzielonych pożyczek,
 - 2) wpływy zaciągniętych pożyczek,
 - 3) wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych,
 - 4) nadwyżki w składnikach majątkowych,
 - 5) rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych,
 - 6) błędy i korekty w wyciągach bankowych,
 - 7) potrącenia na listach płac inne niż składki na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 8) odpisanie należności umorzonych, nie istotnych,
 - 9) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda oznaczające:
- saldo Wn - stan należności i roszczeń z tytułu pozostałych rozrachunków,
 - saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących (zmniejszających) należności wątpliwe i przypisanych odsetek od należności, a nie-wpłaconych. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do należności od dłużników.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartości należnych odsetek, a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Po stronie Wn księguje się:

- odpisanie należności wskutek stwierdzenia ich nieściągalności, przedawnienia lub umorzenia,
- ujęcie równowartości zasądzonych kosztów postępowania sądowego oraz zwiększeń należności z innych tytułów,
- ujęcie równowartości części lub całości dokonanego uprzednio odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny powodującej dokonania odpisu.

Po stronie Ma księguje się:

- dokonanie odpisu aktualizującego wartość należności od dłużników.

Zespół 3 - "Materiały i towary".

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" są przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

W szczególności konto 310 zespołu 3 służy do ewidencji przychodów, rozchodów i stanów zapasów materiałów.

Do materiałów zalicza się zakupione (wyjątkowo wytworzone we własnym zakresie): surowce i inne materiały podstawowe, paliwa, materiały pomocnicze, opakowania, części zapasowe maszyn i urządzeń, które są przeznaczone do zużycia na potrzeby prowadzonej działalności. Należą również do nich odpadki, produkty uboczne i odzyski powstałe w toku produkcji lub innej działalności, posiadające wartość użytkową.

Zużywane do przygotowania posiłków w żłobkach, przedszkolach, szkołach, świetlicach, szpitalach artykuły spożywcze traktowane są jako surowce.

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 "Materiały" wycenia się według cen ewidencyjnych, którymi są zmienne ceny ewidencyjne - ustalone na poziomie rzeczywistych cen zakupu (nabycia) wynikających z faktur dostawców.

W związku z przyjęciem metody wyceny przychodu materiałów jednakowych lub uznanych za jednakowe ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie według rzeczywistych cen zakupu (nabycia) przyjmuje się do określenia wartości rozchodu (zużycia, wydania do sprzedaży) metodę "FIFO" - "pierwsze przyszło - pierwsze wyszło" przyjmując, że rozchód materiałów wycenia się kolejno po cenach zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 "Materiały" powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększający ich wartość,

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez celny przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 310 - "Materiały".

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

Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się stosując metodę ewidencji ilościowo-wartościową:

- ewidencję wartościową - na koncie syntetycznym 310,
- ewidencję ilościowo-wartościową - na koncie analitycznym.

Dopuszcza się również odpisywanie w koszty wartości materiałów bezpośrednio po ich zakupie. Należy wówczas dokonać korekty kosztów o wartość zinwentaryzowanych zapasów materiałów, nie później niż na dzień bilansowy.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

- 1) przychód materiałów z zakupu, z przerobu, z własnej działalności,
- 2) nadwyżki materiałów stwierdzone podczas inwentaryzacji,
- 3) zwrot materiałów wydanych do zużycia,
- 4) przyjęcie materiałów do przerobu,
- 5) nieodpłatne przyjęcie materiałów,
- 6) przychód odpadów użytkowych.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się:

- 1) rozchód materiałów:
 - a) przekazanych do zużycia,
 - b) sprzedanych,
 - c) nieodpłatnie przekazanych,
- 2) rozchód materiałów przekazanych do przerobu,
- 3) niedobory i szkody stwierdzone podczas inwentaryzacji.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone instrukcji inwentaryzacyjnej.

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

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno w we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych

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

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyłeń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyłeń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyłeń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- kosztów finansowanych z funduszy celowych i innych (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- kosztów inwestycji,
- pozostałych kosztów operacyjnych,
- kosztów operacji finansowych,
- strat nadzwyczajnych.

Konto 400 "Koszty według rodzajów".

Konto 400 "Koszty według rodzajów" służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ewidencjonuje się poniesione koszty z tytułu:

- 1) odpisów amortyzacyjnych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) zużycia surowców, materiałów, części zamiennych itp.,
- 3) zużycia energii: energii elektrycznej, gazu, wody i innych nośników,
- 4) zakupionych usług obcych np. transportowe, remontowe, pocztowe itp.,
- 5) podatków i opłat,
- 6) wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło innych umów,
- 7) świadczeń na rzecz pracowników np. składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, świadczenia wynikające z przepisów bhp, szkolenia pracownicze itp.,
- 8) podróży służbowych,
- 9) innych kosztów.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się zmniejszenia kosztów rodzajowych wykazywanych po stronie Wn.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W Urzędzie Gminy plany finansowe sporządza się według podziałek klasyfikacji budżetowej, a ewidencja szczegółowa dostosowana jest do tychże podziałek.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy".

Konto 401 "Amortyzacja".

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

Środki trwałe amortyzuje się według stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego przyjętych w oparciu o stawki wyszczególnione w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

Od wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub przekraczającej wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane w koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (obecnie 3.500,-zł) ujętych na koncie 020 "Wartości

niematerialne i prawne" dokonuje się odpisów umorzeniowych według stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Odpisy umorzeniowe księgowane są Wn konto 401 "Amortyzacja" Ma konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".

Równowartość dokonanego odpisu amortyzacyjnego dodatkowo księguje się: Wn 800 "Fundusz jednostki" Ma 761 "Pokrycie amortyzacji".

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacyjnych na wynik finansowy. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy".

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 ujęte były na koncie 400 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 koncie 400, 401;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które ujęte były na koncie 400, 401 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, handlowe i sprzedaży);
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na koncie 400, 401 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 bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołu 5, 6, 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 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół – 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”.

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

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów – konto 700,
- 2) przychodów i kosztów operacji finansowych – konto 750,
- 3) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760,
- 4) podatków nieujętych na koncie 400,
- 5) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Pod pojęciem sprzedaży należy rozumieć przeniesienie własności produktów gotowych, towarów handlowych, środków trwałych oraz innych składników majątkowych ze sprzedającego na kupującego.

Za moment sprzedaży uważa się:

- 1) w kraju – datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi),
- 2) w eksporcie wyrobów i towarów – datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

Przychodem ze sprzedaży są kwoty należne lub uzyskane przez sprzedającego – nie zależnie czy zostały zapłacone czy nie – za sprzedane wyroby gotowe, usługi, materiały, towary i inne składniki majątku, będące sumą iloczynów sprzedanych ilości i jednostkowej ceny sprzedaży tych składników, skorygowane o udzielone rabaty, opusty, bonifikaty oraz pomniejszone o podatek VAT od tej sprzedaży. Przychody ze sprzedaży wpływają na wynik finansowy w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą.

Przychody ze sprzedaży powinny być udokumentowane:

- 1) fakturami VAT oraz fakturami korygującymi,
- 2) dobowymi i miesięcznymi raportami z kas fiskalnych,

- 3) raportami kasowymi lub innymi zestawieniami zainkasowanych utargów od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej
- 4) rachunkami, o których mowa w art. 87 Ordynacji podatkowej.

Do sprzedaży zalicza się, oprócz przychodów ze sprzedaży:

- kwoty należne z tytułu operacji finansowych (przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z posiadanych udziałów, odsetki uzyskane dyskonto, dodatnie różnice kursowe, itp.,
- kwoty należne z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych (przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), otrzymane odszkodowania, kary i grzywny itp.).

Drugostronnie do przychodów na kontach zespołu 7 księguje się koszty uzyskania przychodów, do których zalicza się:

- 1) koszt wytworzenia sprzedanych w okresie sprawozdawczym produktów gotowych,
- 2) wartość sprzedanych towarów handlowych, materiałów w cenach zakupu (nabycia),
- 3) koszty operacji finansowych (wartość sprzedanych papierów wartościowych w cenie zakupu (nabycia), zapłacone odsetki, ujemne różnice kursowe, itp.),
- 4) pozostałe koszty operacyjne (zapłacone odszkodowania, nieodpłatnie przekazane składniki majątku, itp.).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” 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 "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia" 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,
- kosztu wytworzenia sprzedanych produktów.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się:

- 1) wartość sprzedanych produktów gotowych w cenach ewidencyjnych,
- 2) koszt własny sprzedanych usług,
- 3) zmniejszenia przychodów ze sprzedaży produktów gotowych na podstawie faktur korygujących,
- 4) przeniesienie na koniec roku obrotowego przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 700 księguje się:

- 1) przychody ze sprzedaży produktów gotowych,

- 2) zwiększenia przychodów ze sprzedaży produktów gotowych na podstawie faktur korygujących,
- 3) zwroty przez odbiorców sprzedanych produktów gotowych,
- 4) przeniesienie na koniec roku obrotowego kosztu sprzedanych produktów.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowanych do zasad podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody i koszty finansowe”.

Konto 750 „Przychody i koszty finansowe” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i koszty operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się:

- 1) odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) koszty operacji finansowych, a w szczególności:
 - a) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
 - b) odsetki od obligacji,
 - c) odsetki od kredytów i pożyczek,
 - d) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
 - e) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.
- 3) przeniesienie na koniec roku obrotowego przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:
 - a) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
 - b) przychody z udziałów i akcji, dywidendy,
 - c) odsetki od udzielonych pożyczek,
 - d) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
 - e) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
 - f) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych, z wyjątkami omówionymi poniżej.
- 3) przeniesienie na koniec roku obrotowego kosztów operacji finansowych na stronę Wn konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 roku i ustaw o funduszach specjalnych odsetki bankowe od własnych środków (z wyłączeniem dotacji z budżetu) zgromadzonych na rachunkach bankowych zalicza się do przychodów z operacji finansowych, z następującymi wyjątkami:

- 1) od środków zgromadzonych na rachunku środków specjalnych państwowych jednostek budżetowych - do przychodów środków specjalnych,
- 2) od środków na rachunku akredytywy budżetowej - stanowią dochody budżetowe,
- 3) od sum na zlecenie i sum depozytowych:
 - a) stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - powiększają ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - b) złożonych przez państwowe jednostki budżetowe, państwowe zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze państwowych jednostek budżetowych - stanowią dochody budżetu państwa,
- 4) od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy specjalnych - zwiększają te fundusze,
- 5) od środków samorządowych funduszy celowych - zwiększają te fundusze, chyba że w ustawach o tych funduszach postanowiono, że zwiększają dochody budżetu samorządowego.

Ponadto zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy o rachunkowości nie zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych odsetek, dodatnich lub ujemnych różnic kursowych od zobowiązań zaciągniętych na sfinansowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie) poniesionych za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

Po przyjęciu do używania tych składników majątku odsetki i różnice kursowe zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, tj. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.), natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody i koszty”.

Konto 760 „Pozostałe przychody i koszty” służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700 i 750.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 32 ustawy o rachunkowości przez pozostałe koszty i przychody operacyjne rozumie się koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- a) z działalnością socjalną,
- b) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- c) z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,
- d) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
- e) z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty wytworzenia sprzedanych produktów lub sprzedanych towarów, koszty sprzedaży lub koszty finansowe,
- f) z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
- g) z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostce budżetowej,
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- 1) wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) zapłacone kary, grzywny,
 - b) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,

- c) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- d) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- 3) przeniesienie na koniec roku obrotowego przychodów ze sprzedaży składników majątkowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860.

Po stronie Ma konta 760 księguje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostce budżetowej,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) odpisane przedawnione zobowiązania,
 - b) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,
 - c) darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) przeniesienie na koniec roku obrotowego wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 760 salda nie wykazuje.

Konto 761 „Pokrycie amortyzacji”.

Konto 761 „Pokrycie amortyzacji” służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401 „Amortyzacja”.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienia salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 „Amortyzacja” w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”.

Konta zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

W szczególności na kontach zespołu 8 ewidencjonuje się:

- równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmiany - **konto 800**,
- dotacje przekazywane z budżetu na finansowanie działalności podstawowej zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, dotacje celowe i inne dotacje - **konto 810**,
- rozliczanie wyniku finansowego oraz nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych - **konto 820**
- przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw - **konto 840**,

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy specjalnego przeznaczenia: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (**konto 851**), funduszy pozabudżetowych (**konto 853**),
- wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych - **konto 860**.

Konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej i zmian w tym majątku. Stan początkowy funduszu nowo powstałych jednostek jest odzwierciedleniem wartości otrzymanego pierwszego wyposażenia w składniki majątku trwałego i obrotowego. 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) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- 5) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 6) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 4) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 5) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych,
- 2) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
- 3) innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- 4) równowartości środków wydatkowanych na inwestycje jednostki (§ 605 i § 606 klasyfikacji wydatków).

Należy dodać, że w paragrafie 606 klasyfikuje się wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych, tj. zakupy środków trwałych nie zaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r.

o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo lub gdy od nich nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych w wypadkach określonych w tej ustawie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji,
- 2) inne dotacje przekazane z budżetu,
- 3) wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- 1) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano, i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego gospodarstw pomocniczych pozostającego do ich dyspozycji oraz nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się podział wyniku finansowego oraz należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów (art. 41 ust. 1 ustawy o rachunkowości), dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- 1) wykorzystanie utworzonych rezerw lub ich rozwiązanie,
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Ma konta 840 księguje się:

- 1) utworzenie i zwiększenie rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania,
 - 2) powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.
- 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 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

Stosownie do art. 5 ustawy fundusz tworzony jest z corocznych odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy fundusz zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,

- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Za przychód ze sprzedaży lub likwidacji, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6 i 7, uważa się przychód ze sprzedaży lub likwidacji pomniejszony o koszty tej sprzedaży lub likwidacji.

Zgodnie z art. 8 ustawy zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Środki pieniężne tego funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym (art. 12 ust. 1 ustawy). W planie kont środki funduszu ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Po stronie Wn konta 851 księguje się:

- 1) sfinansowanie świadczeń pokrywanych z funduszu,
- 2) umorzenie pożyczek udzielonych z funduszu,
- 3) odpisanie przedawnionych, umorzonych należności funduszu,

Na stronie Ma konta 851 ewidencjonuje się:

- 1) odpis podstawowy na fundusz,
- 2) przekazanie części zysku gospodarstwa pomocniczego,
- 3) wpływ odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym ZFŚS,
- 4) wpływ odsetek od pożyczek udzielonych z funduszu i przypis należnych odsetek, wpływ środków od innych jednostek korzystających ze wspólnej działalności socjalnej,
- 5) przedawnione zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 „Fundusze pozabudżetowe”.

Konto 853 „Fundusze pozabudżetowe” duży do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, tworzonych na podstawie art. 22 ustawy o finansach publicznych.

W myśl tego artykułu funduszem celowym jest fundusz ustawowo powołany przed dniem wejścia w życie ustawy (tj. 01.01.1999 r.), którego przychody pochodzą z dochodów publicznych, a wydatki przeznaczone są na realizację wyodrębnionych zadań.

Fundusz celowy może działać jako osoba prawna lub stanowić wyodrębniony rachunek bankowy, którym dysponuje organ wskazany w ustawie tworzącej fundusz.

Fundusz celowy, który realizuje zadania wyodrębnione z budżetu:

- 1) państwa - jest państwowym funduszem celowym,
- 2) gminy, powiatu lub województwa - jest gminnym, powiatowym lub wojewódzkim funduszem celowym.

Podstawą gospodarki finansowej funduszu celowego jest roczny plan finansowy. Wydatki funduszu celowego mogą być dokonywane tylko w ramach posiadanych środków finansowych obejmujących bieżące przychody, w tym dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego i pozostałości środków z okresów poprzednich. Fundusze celowe mogą zaciągać kredyty i pożyczki, o ile ustawa tworząca fundusz tak stanowi.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się:

- 1) koszty obciążające fundusze pozabudżetowe,
- 2) przelew środków zlikwidowanego funduszu celowego.

Po stronie Ma konta 853 księguje się:

- 1) wpływ środków na fundusze celowe,
- 2) przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych - zapłacone i należne.

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.

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

Konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Ustawa o rachunkowości w art. 3 ust. 1 pkt. 33 definiuje straty i zyski nadzwyczajne jako straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności do strat i zysków nadzwyczajnych zalicza się:

- zdarzenia losowe (np. pożar, powódź, uderzenie pioruna itp.) powodujące częściową lub całkowitą utratę wartości składników majątkowych,

- skutki finansowe postępowań układowych i naprawczych.

Nie zalicza się do strat nadzwyczajnych kosztów zaniechania i likwidacji części działalności.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”, 401 „Amortyzacja”,
- 2) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody i koszty”,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody i koszty finansowe”, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody i koszty”.

Na stronie Ma konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761 „Pokrycie amortyzacji”.

Saldo konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn - stratę netto,
- saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

1. Konta pozabilansowe.

Wprowadza się dla jednostki konta pozabilansowe:

- 900 Konto techniczne – „Plan wydatków budżetowych” – konto przeciwstawne do konta 980
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 997 „Deficyt-nadwyżka zaangażowania
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

na których istnieje obowiązek księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 996 - „ Deficyt – nadwyżka zaangażowania”

Służy do księgowania zrównania stron zaangażowania.

Konto 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następujące ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” lub 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

1) równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych;

2) równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” prowadzona jest według podziałek klasyfikowanych planu finansowego.

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.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

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

Zarządzenie Nr 3 / 2007
Wójta Gminy w Miedzianej Górze
z dnia 2 stycznia 2007r.

**sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Gminy Miedziana Góra.**

Na podstawie art. 47 ust. 3, w związku z art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2006 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmian.) – **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Prowadzenie kontroli wewnętrznej polegać będzie na sprawdzaniu:
 - a) pobieraniu i gromadzeniu środków publicznych,
 - b) zaciąganiu zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywaniu wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzieleniu zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych,
2. Dokonaniu kontroli dokonywane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli poprzez zbadanie i porównanie stanu faktycznego ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania zgodnie ze stanem wymaganym.

§ 2.

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu dokonuje Kierownik jednostki.

§ 3.

1. Wstępna kontrola celowości wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
 - a) kontrolę merytoryczną, celowości i legalności pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) kontrolę merytoryczną, celowości i legalności zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w Zarządzeniu Nr 40 / 2006 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 listopada 2006r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 4.

1. Wstępna ocena celowości wydatków placowych i placopochodnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Pracownik kadrowy dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków o których mowa w ust. 1, a ustalenia i wnioski przekazuje Kierownikowi jednostki w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

§ 5.

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Skarbnik Gminy przed zaciągnięciem zobowiązania przez jednostkę.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Skarbnik Gminy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 6.

1. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych może być stosowane parafowanie każdej strony podpisywanego przez Skarbnika Gminy dokumentu.

§ 7.

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w §§ 5 i 6 Skarbnik Gminy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Skarbnik Gminy, w razie stwierdzenia wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczych może żądać od radcy prawnego opinii co do legalności tej operacji, niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego.

3. Skarbnik Gminy może wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 8.

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem celowości, merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz legalności.
2. Kontrola celowości polega na zbadaniu, czy istnieje związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (bądź wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych (bądź statutowych). Wydatek celowy to wydatek, którego dokonanie służy realizacji tych zadań. Kontrola celowości obejmuje też określenie adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. W ramach kontroli merytorycznej przeprowadza się również kontrolę gospodarności. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją a spodziewanymi efektami.
4. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) 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, lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w lit. a – f zgodnie z art. 21 ust. 1a – 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994r. Nr 121 poz. 591 z późn. zmian.).
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.
6. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności z prawem operacji
7. Kontrole dokumentów księgowych prowadzi osoby określone

w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

§ 9.

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w § 6 ust. Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

§ 10.

1. Kontrolę następną gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą Kierownik jednostki i Skarbnik Gminy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z obowiązującym w Urzędzie Gminy Miedziana Góra zakładowym planem kont.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz był zapewniony dostęp do informacji publicznej.
6. Kierownik jednostki i Skarbnik Gminy prowadząc kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych, a także udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

§ 11.

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 12.

Podpis Kierownika jednostki zatwierdzający operacje gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie standardy kontroli i audytu wewnętrznego ogłoszone przez Ministra Finansów.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 2 stycznia 2007r.

WÓJT

mgr inż. Maciej Lubecki

Zarządzenie Nr 2/2007
Wójta Gminy w Miedzianej Górze
z dnia 2 stycznia 2007r.

w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Miedziana Góra

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zmianami) oraz zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy.

Zarządzenia reguluje zagadnienia:

- zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz wartości pieniężnych,
- zasad prowadzenia kasy,
- kontroli gospodarki kasowej.

§ 2.

1. Wykonywanie czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych powierzam kasjerowi. Kasjer przyjmując powierzone obowiązki potwierdza ten fakt na piśmie (w zakresie czynności). Dokument ten przechowuje się w aktach osobowych jednostki.
2. Obowiązki kasjera może pełnić wyłącznie pracownik o nienagannej opinii, nie karany (potwierdzenie o niekaralności należy dołączyć do akt osobowych kasjera).
3. Przy przechowywaniu i transporcie wartości pieniężnych stosuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zmianami).
4. Dostarczenie gotówki z banku do kasy Urzędu Gminy w kwocie przekraczającej 2 - krotność pogotowia kasowego tj. 10.000 zł z uwagi na usytuowanie banku w pobliżu budynku Urzędu Gminy odbywa się pieszo w obecności funkcjonariusza policji miejscowego Posterunku

Policji. Natomiast za pobór gotówki w banku w kwocie do 10.000 zł powierza się pracownikowi Urzędu Gminy – kasjerowi. Od momentu pobrania gotówki w banku odpowiedzialność za gotówkę i jej przechowywanie ciąży na kasjerze. Wartości pieniężne winny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

5. Kwota na niezbędne wydatki tzw. „Pogotowie kasowe” została ustalona w wysokości 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2007 Wójta Gminy z dnia 2 stycznia 2007r.
6. Do przechowywania gotówki pogotowia kasowego w Urzędzie Gminy służy szafa pancerna (stalowa) w pomieszczeniu przeznaczonym na kasę zabezpieczona kratą oraz drzwiami stalowymi. Drzwi do pomieszczenia kasy są zabezpieczone poprzez obicie blachą. W czasie pracy w pomieszczeniu kasy przebywa tylko kasjer. Klucze do kasy oraz pomieszczenia z szafą pancerną znajdują się stale w posiadaniu kasjera. Dodatkowym zabezpieczeniem jest elektroniczny system alarmowy zainstalowany w budynku urzędu, obite blachą drzwi wejściowe oraz kraty zabezpieczające w drzwiach wejściowych, okratowane okna.
7. Zobowiązuje się kasjera do codziennego dokładnego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, pomieszczenia z szafą stalową. Przy otwarciu szafy pancernej rano kasjer winien sprawdzić nienaruszalność zamków. W przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia zgłasza ten fakt i wspólnie ze mną i skarbnikiem protokolarnie ustala stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Następnie sprawę kieruje do organów powołanych do ścigania przestępstw.

§ 3.

1. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera winien złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
2. Przejęcie kasy każdorazowo winno odbywać się w oparciu o komisyjnie przeprowadzoną inwentaryzację.
3. Inwentaryzacją należy objąć:
 - środki pieniężne,
 - inne walory (znaki skarbowe, blankiety wekslowe),
 - depozyty.
4. W toku inwentaryzacji powinny być przeliczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności skarbnika wartości pieniężne.
5. W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru kasowego, zespół spisowy sporządza odpowiedni dowód źródłowy w celu ujęcia go w raporcie kasowym.
6. Spis z natury depozytów polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem wynikającym z ewidencji.
Ze sporządzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół i podpisuje go.
7. Po zinwentaryzowaniu przejmowanej kasy kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie. Niedobory kasowe obciążają

kasjera, a nadwyżki (ponad stan z raportów) winny być odprowadzone na dochody budżetowe w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ich stwierdzenia.

§ 4.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami księgowymi (dowodami zewnętrznymi a także własnymi dowodami kasowymi – kwitami z kwitariuszy K-103).
2. Bloki kwitariusza K-103 są drukami ścisłego zachowania. Przed wydaniem kwity winny być ostemplowane, ponumerowane (zachowana musi być ciągłość numeracji). Blok na okładce winien posiadać informację o numerach kwitów które zawiera.
Bloki kwitariuszy K-103 wydawanych i zwracanych są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zachowania.
3. W dowodach kasowych (kwit K-103) nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat. Błędy poprawia się poprzez anulowanie formularza – dowodu i wystawienia nowego. Anulowane formularze przechowuje się w bloku z którego pochodzą i nie wolno ich niszczyć.

§ 5.

1. Gotówka w kasie może pochodzić z podjęcia z rachunków bankowych jednostek organizacyjnych oraz z wpływów do kasy. Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cele określone przy jej podjęciu.
W kasie dokonuje się wypłat gotówkowych jednorazowej transakcji do wysokości 3.000.-EUR.
2. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych:
 - faktury, rachunki,
 - listy płatnicze dotyczące:
 - a) wypłat zasiłków rodzinnych i świadczeń opiekuńczych
 - b) list (diet) radnych
 - c) list wypłat zwrotu kosztów – sołtysów (ryczałty)
 - d) list wypłat dla kierowców i mechaników OSP
 - e) listy wypłat ryczałtów (samochodowych)
 - f) list dotyczących pozostałych wypłat
 - innych własnych dowodów np. wystawionych w związku z wypłatami:
 - a) zaliczek do rozliczenia
 - b) poleceń wyjazdu służbowego
 - c) opłaty za dowody osobiste
 - d) opłaty skarbowej
3. Na dowodach źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki zamieszcza się następujące klauzule:
Sprawdzono pod względem merytorycznym
data.....podpis.....

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data.....podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty
podpis Skarbnika Gminy
lub z-cy głównego księgowego
do

podpis osoby upoważnionej

.....
budżetowymi.....

dysponowania środkami

4. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego obowiązany jest sprawdzić podpisy osób upoważnionych do akceptowania dokumentów.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie. Pokwitowanie obejmuje: podpis naniesiony w sposób trwały, kwotę oraz słownie kwotę otrzymanej gotówki i datę jej otrzymania.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznany, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać jego cechy na rozchodowanym dowodzie kasowym.
7. Zrealizowane dowody rozchodowe należy oznaczyć poprzez podanie na nich: daty, numeru i pozycji raportu kasowego w którym zostały ujęte.
8. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego na ten dzień.
9. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia kasjer na dowodzie odnotowuje nazwisko osoby otrzymującej wypłatę, a upoważnienie dołącza do dowodu rozchodu gotówki.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę wystawiającą upoważnienie lub szpital, w którym przebywa pracownik chyba, że pracownik zgłosił sprzeciw wypłaty innym osobom.

§ 6.

Kwoty nie podjętych wypłat należy zwrócić na rachunek na rachunek bankowy w terminie 7 dni od pobrania gotówki na wypłatę, bądź przesłać przekazem pocztowym na koszt osoby która nie podjęła gotówki. Operacje te należy ująć w raporcie kasowym dotyczącym tego dnia.

§ 7.

1. Kasjer może przyjąć do kasy i przechowywać w formie depozytu (koperty zalakowane) z gotówką, gwarancje należytego wykonania

umowy, gwarancje wykonania zobowiązań z tytułu rękojmi, gwarancja wykonania kontraktowych zobowiązań z tytułu rękojmi itp., klucze od nieruchomości gminnych.

2. Przyjęcie i wydawanie depozytów kasjer prowadzi w specjalnej ewidencji. Ewidencja winna zawierać dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, datę przyjęcia i zwrotu depozytu, podpis osoby deponującej i upoważnionej do odebrania depozytu.
3. Przechowywana gotówka w formie depozytu nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 8.

1. Dowodami wpłaty są:

- Kwitariusz przychodowy (druk ścisłego zarachowania)
- Dowód wpłaty „KP”, Dowód wypłaty „KW”
- 3 – odcinkowe dowody wpłat

Dowody sporządza się przebitkowo w trzech egzemplarzach (oryginał dla wpłacającego, 1 kopia dla komórki księgowości, 2 kopia pozostaje w bloku).

2. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu. Dokument sporządza kasjer w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje bank, pierwszą kopię osoba wpłacająca, a drugą kopię komórka księgowości.
3. Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu dokumentu dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy.
4. Dla rozliczenia – udokumentowania pobranej zaliczki służy dowód kasowy – rozliczenie zaliczki. Sporządza go pracownik, który zaliczkę pobrał (w 1 egzemplarzu). Na odwrocie druku zaliczkobiorca dokonuje specyfikacji dowodów wraz z kwotami i dołącza rachunki, faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki.

Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż pobrana zaliczka wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie dowodu rozliczenia. W przypadku gdy rozliczenie wykazuje niższą niż pobrana zaliczka różnica podlega zwrotowi do kasy.

5. Druk polecenia wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności podczas wyjazdu służbowego.

Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu. Sekretariat Urzędu prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie podpisuje szef Urzędu lub osoba przez niego upoważniona – Sekretarz, a pracownik księgowości pod względem formalno-rachunkowym.

Podpisany, sprawdzony i zatwierdzony dokument przedkłada się w kasie celem rozliczenia. Rozliczając zwracane koszty pracownik potwierdza to podpisem w pozycji „kwituję odbiór” i zaznacza kwotę pobranej gotówki oraz datę pobrania.

Rachunek kosztów podróży załącza się do raportu kasowego.

6. Do udokumentowania operacji kasowych (wpłat i wypłat) jednostka stosuje raporty kasowe. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowody wpłat i wypłat gotówki należy wpisywać do raportu w tym dniu, w którym zostały zrealizowane.
7. Raport sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe. Zawsze jednak należy sporządzić raporty kasowe na koniec każdego miesiąca.
8. Gdy raport obejmuje okres kilkudniowy kasjer winien to zaznaczyć na początku raportu a zapisy w nim musi dokonywać chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat.
9. Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu (pozostałości) kasy.
Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór obciążający kasjera.
10. Najpóźniej w dniu następnym po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go komórce księgowości.
11. Czek gotówkowy wystawia pracownik księgowości. Czek akceptują Wójt lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku oraz skarbnik lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku.
Czek stanowi polecenie dla banku aby wypłacił oznaczoną kwotę osobie wskazanej imiennie na czeku. Zrealizowany przez bank czek (odcinek z czeku) dołączony zostaje do wyciągu bankowego a podjętą gotówkę ewidencjonuje się pod tym dniem w raporcie kasowym.
12. W przypadku zagubienia książeczki czekowej lub pojedynczych blankietów czeków kasjer powiadamia Wójta i skarbnika. Skarbnik powiadamia o powyższym fakcie pisemnie bank, który książeczkę czekową wydał podając numery blankietów, ilość czeków i ewentualnie kwoty czeków.

§ 9.

Działalność kasowa podlega kontroli. Kontrolę kasy w zakresie gotówki w kasie przeprowadza skarbnik lub pracownik księgowości pisemnie przez niego upoważniony niezapowiadanie, przynajmniej raz na kwartał. Fakt kontroli odnotowuje się w raporcie kasowym bądź sporządza się protokół kontroli kasy.

Obowiązkowo inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roboczy roku. Inwentaryzację kasy dokonuje zespół powołany przez Wójta Gminy w każdym roku obrotowym. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół. Inwentaryzację zarządza się także na dzień zamiany kasjera. Każdorazowo w razie powierzenia zastępczo (urlop, choroba) obowiązków kasjera osobie, która w zakresie czynności ma przypisane takie zastępstwo, skarbnik i pracownik księgowości przeprowadzają inwentaryzację kasy.

§ 10.

Ustalam, że kasa Urzędu jest czynna w każdy dzień od godz. 9⁰⁰ do godz. 14¹⁵

Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raporty kasowe z dokonanych operacji.

§ 11.

Kontrolę nad pracą kasjera sprawuje skarbnik.

§ 12.

Kasjer stosuje w pracy uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu, a także przestrzega ogólnych przepisów odnośnie gospodarki kasowej i rachunkowości.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
M
mgr inż. Maciej Lubeck

Zarządzenie Nr 1 / 2007
Wójta Gminy w Miedzianej Górze
z dnia 2 stycznia /2007r.

**W sprawie ustalenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
i kontroli wewnętrznej.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zmian.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późn. zmian.) oraz art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmian.) **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzam instrukcję obiegu dokumentacji finansowo-księgowej i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek objętych obsługą finansowo-księgową Urzędu do ścisłego przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji.

§ 3.

Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Miedziana Góra określonego w załączonej instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Lubicki

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, terminowego przekazywania oraz kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.
2. Celem instrukcji jest zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego w zakresie dostosowania dokumentacji finansowo-księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do wymogów określonych przepisami oraz usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 2.

Podstawą unormowań zawartych w niniejszej instrukcji stanowią przepisy prawne wymienione w załączniku do niniejszej instrukcji.

Rozdział II. Organizacja obsługi finansowo-księgowej budżetu gminy

§ 3.

Obsługa finansowo-księgowa budżetu gminy wykonywana jest przez Referat Finansowo-Księgowy Urzędu Gminy pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu gminy.

§ 4.

Referat Finansowo-Księgowy wykonuje scentralizowaną obsługę finansowo-księgową jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział III. Zmiany budżetu gminy.

§ 5.

1. Podstawę do wprowadzania zmian w budżecie gminy stanowią:
 - 1.1. Uchwały Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie gminy.
 - 1.2. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie gminy oraz układzie wykonawczym do budżetu gminy w zakresie określonym ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach

publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmian.)
oraz upoważnieniem Rady Gminy.

2. Zmiany w planach finansowych jednostek budżetowych dokonuje Wójt Gminy.

Rozdział IV. Rachunki bankowe.

§ 6.

Urząd Gminy prowadzi następujące rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Kielcach Oddział w Miedzianej Górze.

1. Rachunek bieżący budżetu i jednostek budżetowych.

Rachunek ten pełni podwójną rolę, z jednej strony jest on rachunkiem dochodów i wydatków, z drugiej strony rachunkiem dochodów i wydatków jednostek budżetowych.

Jako rachunek bieżący budżetu gminy służy do gromadzenia wpływów z tytułu dochodów budżetu gminy. Na rachunek ten wpływają wszystkie dochody budżetowe oraz realizowane są wszystkie wydatki budżetu gminy. Jednocześnie rachunek ten służy do ewidencji wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki budżetowe w ramach planów finansowych, dotacji przekazywanych dla zakładów budżetowych oraz instytucji kultury.

Podstawę do obciążenia rachunku stanowią:

- 1) Dowody obce, jak faktury, rachunki oraz noty za dostawy oraz wykonane usługi,
- 2) Dowody własne, np. podjęcie do kasy w ramach pogotowia kasowego lub na ściśle określone cele, jak np.: zaliczki do rozliczenia, wynagrodzenia, polecenia przekazania dotacji, opłaty za dowody osobiste, opłata skarbową.

Podstawę uznania rachunku stanowią: wpłaty jednostki własnej oraz innych jednostek organizacyjnych uznane przez Skarbnika i Głównego księgowego jednostki za kwalifikujące się do zmniejszenia wydatków.

2. Rachunek środków pozabudżetowych.

Rachunki funduszy celowych służą do gromadzenia przychodów oraz finansowania zadań przez te jednostki. Rodzaje przychodów oraz rozchodów określają plany finansowo- rzeczowe tych jednostek.

3. Rachunek sum depozytowych.

Służy do przechowywania sum obcych takich jak: kaucje, wadia, sumy sporne, depozyty, nie podjęte w terminie należności osób prawnych i fizycznych.

4. Rachunek środków funduszu celowych.

Służy do gromadzenia środków oraz realizowania wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Inne rachunki bankowe.

Służą do ewidencjonowania środków pieniężnych na wydzielonych rachunkach bankowych otwartych dla czeków potwierdzonych, lokat terminowych, środków jako zabezpieczeń inwestycyjnych.

§ 7.

Osobami uprawnionymi do otwierania rachunków bankowych są: Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy. Uprawnione osoby mogą ustanawiać pełnomocników do dysponowania w ich imieniu operacjami finansowymi na rachunkach bankowych.

§ 8.

1. Z przeprowadzonych operacji finansowych na rachunkach bankowych za każdy dzień BS Kielce Oddział w Miedzianej Górze przekazuje wyciąg bankowy z danego rachunku. Do każdego wyciągu z rachunku bankowego BS Kielce Oddział w Miedzianej Górze załącza dokumenty źródłowe w celu udokumentowania operacji w nim wyszczególnionych. Każdy wyciąg z rachunku jak i dowód do niego załączony musi zawierać oprócz treści formalnej i daty również stempel bankowy.
2. Dowodami załączanymi do wyciągów bankowych są:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) czek rozliczeniowy,
 - 4) zrealizowane przez bank polecenia przelewu własne i obce.

Rozdział V. Księgowość syntetyczna i analityczna.

§ 9.

1. Rachunkowość budżetu gminy prowadzona jest według zasad określonych w ustawie z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zmian.).
2. Ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 28lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz według zakładowego planu kont.
3. Ustawa o której mowa w ust. 1 określa pojęcia stosowane w rachunkowości, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, udokumentowania operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, zasady inwentaryzacji oraz wyceny poszczególnych aktywów i pasywów, wzór bilansu i rachunku wyników. Zakładowy plan kont określa konta, na których ewidencjonuje się poszczególne zaszczości gospodarcze.

Rozdział VI. Dochody budżetowe.

§ 10.

Dochodami budżetu gminy są:

1. Wpływy z podatków ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw:
 - 1) rolnego,
 - 2) leśnego,
 - 3) od nieruchomości,
 - 4) od środków transportowych,
 - 5) od spadków i darowizn,
 - 6) od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej,
 - 7) od posiadania psów,
 - 8) od czynności cywilnoprawnych.
2. Wpływy z opłat:
 - 1) skarbowej,
 - 2) za dowody osobiste
 - 3) eksploatacyjnej,
 - 4) lokalnych, uiszczanych na podstawie ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9 poz. 31 z późn. zmian.),
 - 5) innych, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, o ile ustawy stanowią, że jest to dochód gminy,
3. Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa.
4. Subwencja ogólna.
5. Dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe gminy .
6. Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie oraz inne zadania zlecone ustawami,
7. Odsetki od środków finansowych gminy, gromadzonych na rachunkach bankowych .
8. Dochody z majątku gminy.
9. Dochodami gminy mogą być ponadto:
 - 1) dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych gminy,
 - 2) dotacje celowe na zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 3) dotacje z funduszy celowych,
 - 4) spadki zapisy i darowizny,
 - 5) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę,
 - 6) opłaty prolongacyjne oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności, stanowiących dochody gminy,
 - 7) odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółki,

- 8) dochody z kar pieniężnych i grzywien, określonych odrębnymi przepisami,
- 9) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11.

1. Wpływy pobierane na podstawie decyzji wymiarowych lub innych dokumentów ustalających przez właściwe merytorycznie referaty Urzędu Gminy tytuły i wysokości wpłat do budżetu są dochodami przypisanymi i podlegają ewidencjonowaniu w Referacie Finansowo-Księgowym na karcie kontowej imiennej. Decyzje przypisujące należność muszą określać dłużnika, tytuł i sumę należności, warunki zapłaty. Wpływy ze sprzedaży, najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy są dochodami długoterminowymi przypisanymi. Przypisu dochodów z tego tytułu dokonuje się do wysokości należności przypadających na dany rok kalendarzowy. Odsetki przypisuje się „z dołu”.
2. Wpływy inne, których dokumentem księgowym jest dowód wpłaty do kasy urzędu lub bezpośrednio na rachunek bankowy, są dochodami nieprzypisanymi.
Dochody pochodzące z rozliczeń wyniku finansowego jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz realizowane przez Urzędy Skarbowe są dochodami nieprzypisanymi.

§ 12.

Do zadań pracowników wykonujących obsługę księgową dochodów w wydziale finansowo księgowym należy:

1. Terminowe prowadzenie ewidencji należności stanowiące dochody budżetu ze szczegółowością do paragrafów klasyfikacji budżetowej.
2. Terminowe wysyłanie upomnień do dłużników i zastosowanie w stosunku do nich przewidzianych przepisami środków egzekucyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdań.

§ 13.

1. Kwoty dochodów nienależnych lub nadmiernie wpłaconych, a także orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłatę. Nadpłaty w dochodach podlegają zaliczeniu na inne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku podlegają zwrotowi.
2. Zwrot z dochodów następuje z rachunku bankowego w formie przelewu bankowego, wydatki budżetowe przy czym należy preferować zwroty nadpłat na zasadach nie powodujących powstawania kosztów tj. przekazem bankowym bądź gotówką z kasy urzędu.

Rozdział VII. Zasady sporządzania dowodów księgowych.

§ 14.

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, określa zdarzenie przedmiotowo i podmiotowo oraz jego wymiar liczbowo-ilościowy i wartościowy.

1. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych w pieniądzu lub papierach wartościowych w postaci wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, udzielania kredytów lub pożyczek, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń majątkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Określenie rodzaju dowodu (Faktura, Rachunek, PT, OT, itp.).
 - 2) Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (pełne nazwy i adresy).
 - 3) Przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz wartościowe i ilościowe jej określenie jeżeli operacja jest wymierna 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 majątkowe.
 - 6) Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej, wskazanie daty księgowania oraz pozycję zapisu księgowego (kolejny numer umożliwiający powiązanie z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie przełamanym przez rok którego dotyczy (np. B/...../01).
 - 7) Winien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym.
3. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) Zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym.
 - 2) Polecenia księgowane.
 - 3) Noty księgowe.
4. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i rzetelny tzn. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne tzn. zawierające co najmniej dane określone w pkt. 3 oraz wolne od błędów rachunkowych.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego

dokumentu (faktury korygującej, noty księgowej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen i liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
7. Podstawą do zapisu w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu księgowego.
8. Można dokonać zapisu w księgach rachunkowych na podstawie kopii dowodu zewnętrznego przekazującego nieodpłatnie składniki majątkowe (PT, umowa użyczenia)
9. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie w sposób trwały (atramentem, lub długopisem).

Rozdział VIII. Dokumentacja wypłat.

§ 15.

1. Podstawę dokonywania wypłat (wydatków) stanowią dowody uzasadniające wypłatę, a w szczególności:
 - 1) Faktury, rachunki,
 - 2) Listy płatnicze,
 - 3) Zlecenia w sprawie wypłat zaliczek, dotacji itp.
 - 4) Inne dowody np. umowy zlecenia i o dzieło.
2. Dowodami wypłaty mogą być oświadczenia pracowników w przypadku:
 - 1/ Diet pracowników i innych należności za czas podróży służbowych
3. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami.
4. Jeżeli operacja gospodarcza jest udokumentowana kilkoma egzemplarzami dowodu, to podstawą wypłaty i ewidencji w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu, na kopiach dowodów nie uznanych do wypłaty należy zamieścić napis „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.
5. Każdy dowód do wypłaty przed jego realizacją winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
 - zatwierdzenia merytorycznego dokonuje referat odpowiedzialny za realizację zadania, którego wydatek dotyczyZatwierdzenie musi zawierać klauzulę stwierdzającą wykonanie usługi lub zakupu wyszczególnionego w dowodzie. Potwierdzenie takie może być również w formie odrębnego protokołu, przyjęcia dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi i dostawy.

- Zatwierdzenie merytoryczne podpisuje kierownik referatu lub pracownik przez niego upoważniony.
 - Zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik referatu finansowo - księgowego, którego szczegółowe obowiązki określa zakres czynności służbowych,
 - Dekretacji dokumentu dokonuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
6. Sprawdzony dowód pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym zatwierdza do wypłaty skarbnik gminy lub osoba przez niego upoważniona
 7. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę wypłaty, która może mieć następujące formy realizacji:
 - 1/ gotówką z kasy,
 - 2/ czekiem gotówkowym,
 - 3/poleceniem przelewu.

Rozdział IX. Depozyty kasowe.

§ 17.

1. W kasie Urzędu Gminy prócz gotówki własnej mogą być przechowywane tzw. depozyty. Depozyty może stanowić: gotówka, pieczęcie lub druki ścisłego zarachowania będące własnością innych jednostek organizacyjnych gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach można za zgodą wójta lub Skarbnika przechowywać w formie depozytu inne wartości.
3. Kontrole przyjęcia i wydania depozytów prowadzi kasjer w ewidencji, która zawiera:
 - 1) Kolejny numer,
 - 2) Określenie zdeponowanego przedmiotu (gotówka, pieczęcie, druki, itp.),
 - 3) Datę przyjęcia i wydania depozytu.
 - 4) Określenie osoby lub instytucji składającej depozyt,
 - 5) Podpis kasjera i osoby składającej depozyt.

Rozdział X Ochrona wartości pieniężnych w kasie i transporcie.

§ 18.

1. Gotówka, чеki gotówkowe, pieczęcie oraz kwitariusze przychodowe, itp. przechowywane są w kasie pod osobistą odpowiedzialnością kasjera.
2. W zakresie zabezpieczenia pomieszczeń kasy mają zastosowanie postanowienia § 16 ust. 4 – 7 instrukcji.
3. W Urzędzie Gminy ustalam pogotowie kasowe do wysokości 3.000,00 zł jako stały zapas gotówki.
4. Odprowadzenie gotówki z kasy do banku oraz transport gotówki

z banku do kasy Urzędu Gminy dokonuje kasjer przy zachowaniu następujących warunków:

- 1) Transport gotówki wykonywany jest przez kasjera w obecności wyznaczonego pracownika przez Wójta Gminy.,
- 2) Gotówka przenoszona jest w specjalnej torbie kasjerskiej,

Rozdział XI. Inkaso należności podatkowych przez sołtysów i innych inkasentów.

§ 19.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatników:
 - 1) Za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) Za pośrednictwem sołtysów lub innych inkasentów.
2. Dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się:
 - 1) Kontokwitariusze K-103 jeżeli wpłata dokonywana jest u sołtysa lub innego inkasenta przez:
 - a) płatników podatku do nieruchomości,
 - b) płatników łącznego zobowiązania pieniężnego,

§ 20.

Zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej reguluje zarządzenie w sprawie gospodarki kasowej.

§ 21.

Prowadzenie inkasa zobowiązania pieniężnego i inkasa podatku od nieruchomości oraz odprowadzanie gotówki przez sołtysów lub innych wyznaczonych inkasentów.

1. Pobór zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości od osób fizycznych prowadzą sołtysi na podstawie dostarczonych przez Urząd kontokwitariuszy.
2. Na podstawie kontokwitariusza sołtys pobiera od podatników opłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kontokwitariusza na wpłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych nie objętych kontokwitariuszem jest zabronione.
3. Przed przyjęciem wpłaty sołtys powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłaty należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i z niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę sołtys wypełnia kolejne pokwitowanie z arkusza pokwitowań znajdującego się w kontokwitariuszu przeznaczonym dla danego podatnika rozpoczynając w pierwszym roku okresu dwuletniego od blankietu oznaczonego literą „A”.

5. Pierwszą stroną kontową pokwitowania sołtys wypełnia przebitkowo, kładąc kalkę na arkusz zawierający odbitki pokwitowań.
6. Pokwitowanie niewłaściwie lub błędnie wypełnione sołtys anuluje przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „Anulowano” potwierdzając to swoim podpisem.
7. Dokonywanie przez sołtysa innych zapisów w kontokwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
8. Po zakończeniu inkasa sołtys sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w których opisuje:
 - 1) Numery kont podatników,
 - 2) Kwoty należności głównej, osobno bieżącej i zaległej, odsetek, kosztów egzekucyjnych oraz kwotę razem.
9. Po dokonaniu kontroli czynności inkasenta przez pracownika księgowości podatkowej Urzędu Gminy zainkasowana gotówka winna być niezwłocznie odprowadzona na rachunek bankowy.

Rozdział XIII. Zaliczki do rozliczenia.

§ 22.

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane pracownikom:
 - 1) Odbywającym podróż służbową – w wysokości nie przekraczającej kosztów przejazdu, przysługujących diet oraz kosztów noclegu,
 - 2) Dokonujących zakupów gotówkowych, środków żywności (przedszkola), paliwa (kierowca autobusu szkolnego) oraz materiałów biurowo-gospodarczych itp.
2. Podstawą wypłaty zaliczki jest wniosek o zaliczkę wystawiony przez zainteresowanego pracownika zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika (Kierownika Jednostki oraz Głównego Księgowego). Wypłata zaliczki następuje z kasy Urzędu w formie gotówki lub w wyjątkowych przypadkach czekiem gotówkowym.
3. Rozliczenie zaliczki jednorazowej winno nastąpić w terminie określonym we wniosku względnie w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia transakcji. Zaliczki stałe winny być rozliczone najpóźniej w przedostatnim dniu roku kalendarzowego.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w oparciu o przedłożone faktury (rachunki) zatwierdzone pod względem merytorycznym, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do rozliczenia.
5. Zaliczki nie rozliczone w terminie należy potrącić z najbliższego wynagrodzenia.

Rozdział XIII. Rozliczenie kosztów podróży służbowych.

§ 23.

1. Koszty podróży służbowych rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego przedstawionego przez delegowanego pracownika.

Dokument winien zawierać kolejny numer delegacji służbowej wg ewidencji prowadzonej przez sekretariat urzędu oraz akceptację osoby zlecającej wyjazd – Wójta Gminy, zastępcy Wójta lub Sekretarza Urzędu Gminy. Akceptacja zlecającego wyjazd dotyczy terminu, celu oraz rodzaju środka lokomocji.

2. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany zobowiązany jest w ciągu 14 dni do przedłożenia w referacie finansowo-księgowym rozliczenia kosztów podróży służbowej zawierającego potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego.
3. Druk polecenia wyjazdu służbowego po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przekazywany jest do kasy celem dokonania wypłaty należności.
4. Miesięczne ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych wypłacone są osobom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie decyzji Wójta Gminy. Wypłata ryczałtu następuje z dołu po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie oświadczeń przedkładanych przez uprawnionych pracowników.

Rozdział XIV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 24.

1. Wydział finansowo-księgowy prowadzi pełną obsługę płacową wszystkich pracowników Urzędu Gminy, biblioteki samorządowej, dla których wykonuje obsługę finansowo-księgową.
2. Podstawowym urządzeniem ewidencyjnym w tym zakresie jest „karta wynagrodzeń pracownika” zakładana w oparciu o dokumenty źródłowe a w szczególności : pisma angażujące, nominacje, decyzje o awansach, przeszerzegowaniach, o rozwiązaniu stosunku pracy, dodatkach, ekwiwalentach), itp.
3. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę wydatków na wynagrodzenie jest lista płac oraz lista zasiłków chorobowych sporządzane w oparciu o kartę wynagrodzeń.
4. Potrącenie z listy płac mogą być dokonane tylko w przypadku:
 - 1) Prawomocnego wyroku sądowego,
 - 2) Decyzji administracyjnych.
 - 3) Oświadczenia- zgody samego pracownika,
5. Listy płac sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty stanowią podstawę do zrealizowania przelewów wynagrodzeń na konta indywidualne pracowników (ROR-y), wystawienia czeku gotówkowego celem podjęcia wynagrodzeń do kasy oraz dokonania potrąceń i rozliczeń z kasą zapomogowo-pożyczkową, z zakładem ubezpieczeń społecznych i instytucjami ubezpieczeniowymi.
6. Imienne listy płac podjęte do kasy przekazywane są kasjerowi. Po ich wypłacie, ale nie później niż w ciągu 7 dni kasjer przekazuje wypłacone listy płac na stanowisko ewidencji księgowej i kosztów.

7. Na poczet należnego wynagrodzenia może być pracownikowi wypłacona zaliczka w związku z przewidywaną wcześniej nieobecnością (urlop, udział w szkoleniach, itp.).
8. Nieodebrane w terminie wynagrodzenia podlegają odprowadzeniu na ten rachunek bankowy z którego zostały podjęte. Wyjątek stanowią płace za miesiąc grudzień, które nieodebrane do końca roku należy przekazać na rachunek sum depozytowych.
9. Wynagrodzenia sporne podlegają przekazaniu na rachunek sum depozytowych i przechowywane są tam do czasu rozstrzygnięcia sporu lub wygaśnięcia zobowiązania. Wynagrodzenia przedawnione odprowadzane są na dochody budżetowe w oparciu o wniosek Skarbnika zatwierdzony przez Wójta Gminy.
10. W zakresie wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego obowiązuje dokumentacja przewidziana przepisami ZUS i dotyczy ona wypłat:
 - 1) Zasiłków chorobowych,
 - 2) Zasiłków macierzyńskich,
 - 3) Zasiłków porodowych,
 - 4) Zasiłków pogrzebowych,
 - 5) Zasiłków rodzinnych,
 - 6) Zasiłków opiekuńczych,
 - 7) Zasiłków wychowawczych.
11. Umowę zlecenia, umowę o dzieło podpisuje zleceniobiorca oraz Wójt Gminy i Skarbnik. Wypłata należności ustalonej w umowie następuje na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę.

Rozdział XV Gospodarka materiałowa i dokumentacja magazynowa.

§ 25.

1. Do materiałów zalicza się wszelkie składniki rzeczowe zużywające się jednorazowo i całkowicie, jak również składniki przechowywane do czasu oddania ich do użytkowania.
2. Urząd Gminy może posiadać tylko takie materiały i w takiej ilości w jakiej są niezbędne do wykonywania zadań.
3. Przyjmowanie materiałów na stan odbywać się winno na podstawie faktury zakupu lub dowodu dostawy, bądź protokołu przekazania.
4. Wydawanie materiałów przez osoby materialnie odpowiedzialne może nastąpić na podstawie wystawionego dowodu wydania zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby.
5. Złomowanie lub likwidację materiałów przeprowadza w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Rozdział XVI. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu i dokumentacja ich obrotu.

§ 26.

1. Pod pojęciem środków trwałych rozumie się:
 - 1) Stanowiące własność lub współwłasność Gminy nieruchomości (grunty, budynki w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu, inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmioty.
 - 2) Okres ich używania jest dłuższy niż rok.
 - 3) Przeznaczone są na własne potrzeby Gminy lub oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w formie kartotek środków trwałych w referacie finansowo-księgowym z podziałem na następujące konta:
 - Grupa 0 – Grunty,
 - Grupa 1 – Budynki,
 - Grupa 2 – Budowle,
 - Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne,
 - Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - Grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe,
 - Grupa 6 – Urządzenia techniczne,
 - Grupa 7 – Środki transportu,
 - Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia.
3. W referacie finansowo-księgowym prowadzone są księgi inwentarzowe dla Urzędu , natomiast GZEAS w Miedzianej Górze dla szkół, gimnazjum i przedszkoli a GOPS w Miedzianej Górze we własnej siedzibie, Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze we własnej siedzibie – analityka do środków trwałych w użytkowaniu. Ujmowany jest w nich ilościowo i wartościowo stan środków trwałych w użytkowaniu.
4. Wszelkie operacje przychodowe i rozchodowe winny być udokumentowane fakturą, protokołem przyjęcia, przekazania lub likwidacji środka trwałego. Do udokumentowania obrotów środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu stosuje się formularze powszechnego użytku.
5. Przed przekazaniem środka trwałego i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu do użytkowania, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę tymi składnikami dokonuje odcenowania środka trwałego numerem inwentarzowym.
6. W celu zapewnienia właściwego użytkowania środków trwałych, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i kradzieżą, a także umożliwienia identyfikacji w każdym pomieszczeniu jednostki użytkującej winna znajdować się aktualna wywieszka – spis wyposażenia.
7. Podstawą zdjęcie z ewidencji środka trwałego jest protokół likwidacji (przekazania) zatwierdzony przez Komisję likwidacyjną a Wójta Gminy.

8. Podstawą zdjęcia z ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu jest protokół sporządzony przez komisję likwidacyjną zatwierdzony przez Wójta Gminy.

Rozdział XVII. Inwentaryzacja.

§ 27.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów pasywów i na tej podstawie:
 - 1) Doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.
 - 2) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
 - 3) Dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych.
 - 4) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
2. Inwentaryzacja polega na:
 - 1) Przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątkowych.
 - 2) Uzyskanie od kontrahentów Urzędu pisemnej informacji o stanie jego środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytach bankowych oraz należnościach i zobowiązaniach, w tym także o powierzonych im własnych składnikach majątkowych.
3. Inwentaryzację składników majątku Urzędu Gminy przeprowadza się według zasad i w trybie określonym:
 - 1) Art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Instrukcję inwentaryzacyjną składników majątku Urzędu Gminy stanowiące odrębne uregulowanie wewnętrzne wydane w formie zarządzenia Wójta Gminy.
4. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy przy współdziałaniu referatu Finansowo-Księgowego i innych zainteresowanych referatów Urzędu.
5. Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być Główny Księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
6. Ustala się następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji:
 - 1) Nie rzadziej niż co 4 lata powinny być inwentaryzowane:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe w używaniu,
 - 2) Nie rzadziej niż co 2 lata winny być inwentaryzowane materiały.
 - 3) Co rocznej inwentaryzacji podlegają:

- a) środki pieniężne obejmujące gotówkę w kasie, znaki skarbowe i weksle, czeki, czeki obce, papiery wartościowe,
- b) inwestycje.
- 4) Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzić należy zawsze również w przypadkach:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) w których nastąpił wypadek losowy lub inna okoliczność naruszająca stan składników majątkowych (włamanie, kradzież, pożar itp.).
- 7. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Wójta Gminy mogą być stosowane metody uproszczonej inwentaryzacji polegające na:
 - 1) zastępowaniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych za stanem w naturze,
 - 2) Zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) Zastąpienie pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej (na ustalony w nim okres czasu).
- 8. Stwierdzone w czasie uproszczonej inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

Rozdział XVIII. Udzielenie zamówień na realizację dostaw, robót i usług.

§28

- 1. Dla realizacji budżetu i ujętych w nim zadań gospodarczych dokonuje się nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych.
- 2. Zamówienia publiczne realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) w jednym z trybów enumeratywnie w w/w ustawie wymienionych, a w szczególności:
 - przetargu nieograniczonego,
 - przetargu ograniczonego,
 - negocjacji z ogłoszeniem,
 - negocjacji bez ogłoszenia,
 - zamówienia z wolnej ręki,
 - zapytania o cenę.
- 3. Ustawę Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza 6 tysięcy euro.
- 4. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
- 5. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy

- składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
6. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
7. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
8. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
9. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro.
10. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, prowadzenia postępowania przetargowego oraz sporządzania obowiązującej dokumentacji przetargowej określa w/w ustawa.

§ 29.

W Urzędzie Gminy Miedziana Góra koordynacją spraw w zakresie zamówień publicznych zajmuje się inspektor ds. zamówień publicznych i rozwoju regionalnego – Jolanta Wicha.

§ 30.

1. Wybór oferty stanowi podstawę do zawarcia umowy, która winna być sporządzona na piśmie w formie dokumentu podpisanego przez obie strony.
2. Każda umowa powinna zawierać:
 - 1) Określenie stron,
 - 2) Datę zawarcia umowy,
 - 3) Określenie przedmiotu umowy,

- 4) Określenie ceny jednostkowej ze wskazaniem podstawy jej ustalenia (zatwierdzona kalkulacja, negocjacja, oferta, przetarg, itd.) oraz ogólnej wartości świadczenia.
 - 5) Określenie terminu wykonania świadczenia.
 - 6) Określenia sposobu wykonania świadczenia,
 - 7) Określenia sposobu zapłaty.
 - 8) Określenie odszkodowań (kar),
 - 9) Inne – zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Umowy, zlecenia zamówienia należy sporządzać w trzech egzemplarzach, z których otrzymują:
- 1) oryginał – kontrahent,
 - 2) pierwszą kopię – Referat Finansowo-Księgowy wraz z fakturą – dowodem dostawy lub roboty,
 - 3) drugą kopię – zamawiający (pracownik ds. Zamówień Publicznych) zostawia w swoich aktach.

§ 31.

Stwierdzenie wykonania umowy następuje przez odbiór zamawianego towaru, natomiast roboty lub usługi przez ich przyjęcie. Odbiór może nastąpić komisyjnie lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 32.

1. Za całość czynności przygotowawczych, prawidłowy przebieg wyboru wykonawcy oraz przygotowanie umów na dostawy robót i usług odpowiedzialny jest pracownik ds. Zamówień Publicznych z poszczególnego referatu.
2. Kierownicy referatów z zakresie dostaw robót i usług odpowiedzialni są za:
 - 1) Prawidłowość i celowość zawierania umów na wykonanie prac zleconych i ich dopuszczalność w świetle obowiązujących przepisów.
 - 2) Prawidłowość i terminowość wykonania zleconych prac.
 - 3) Merytoryczne przeprowadzenie kontroli, a zwłaszcza kontroli dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań.
 - 4) Prawidłowość i terminowość zgłaszania reklamacji wobec kontrahentów.
 - 5) Terminowość przekazywania spraw do Sądu Gospodarczego.
3. Każda umowa, zlecenie czy zamówienie winno być podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika.

§ 33.

Dla skuteczności powstania zobowiązań finansowych wynikających z zawieranych umów, zleceń czy składanych zamówień potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

Rozdział XIX. Działalność inwestycyjna i remontowa.

§ 34.

1. Zasady obiegu i kontroli dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej i remontowej w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków i gospodarki materiałowo-magazynowej należy stosować podobnie jak w przypadku podstawowej działalności eksploatacyjnej.
2. Uregulowania niniejszego rozdziału obejmują dokumenty dotyczące inwestycji oraz remontów rozpoczętych i zakończonych.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące powyższych operacji powinny być skontrolowane przez Referat nadzorujący wykonanie robót.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są:
 - 1) Faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.
 - 2) Dowody wydania materiałów.
5. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury winien być dołączony protokół przyjęcia wykonanej dokumentacji.
6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu i cen jednostkowych wraz z narzutami).
7. Udokumentowanie wydania wykonawcom materiałów bądź ich zwrot powinien być udokumentowany protokołem zdawczo-odbiorczym.
8. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych operacji są:
 - 1) Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.
 - 2) Dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego.
 - 3) Polecenie księgowania.
 - 4) Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik referatu właściwego merytorycznie tj. odpowiedzialnego za realizację zadania.

Rozdział XX. Sprawozdawczość.

§ 35.

1. Referat Finansowo-Księgowy sporządza sprawozdania i bilanse z wykonania budżetu gminy na podstawie własnych urządzeń księgowych.
2. Sprawozdania i bilanse sporządzane są na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami Ministerstwa Finansów oraz Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Referat Finansowo-Księgowy opracowuje sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej i dostarcza :
 - 1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 2) Wojewódzkiemu Urzędowi Statystycznemu,

Rozdział XXII. Zabezpieczenie mienia.

§ 39.

1. Mienie będące własnością Gminy winno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenia służbowe Urzędu Gminy w których nie przebywa pracownik winno być zamknięte, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu Gminy powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
Klucze od pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone w specjalnej gablocie znajdującej się w miejscu wyznaczonym.
4. Pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy zabezpieczone w odpowiedni sposób.
5. Zabezpieczenie całości środków trwałych w budynku Urzędu Gminy jest monitorowane sygnalizacją alarmową.

Rozdział XXIII Postanowienia końcowe.

§ 40.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Maciej Lubecki