

## Zarządzenie Nr 26/2017

### Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 20 lipca 2017 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 1b/2011 Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Ojrzeniu i podległych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadza się zmiany w § 5 „Wykaz programów wraz z opisem systemu informatycznego oraz zasad ochrony danych stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia”, które otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia
2. Wprowadza się zmiany w § 7 „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia”, które otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 2 do zarządzenia

#### § 2

W załączniku Nr 3 ZAKŁADOWY PLAN KONT W pkt.4 pkt. 4.1 otrzymuje brzmienie:

„4.1 Jednostka ustala następujący wykaz kont księgi głównej:

#### **KONTA BILANSOWE**

##### **ZESPÓŁ 0 – Majątek trwały**

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### **ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 Rachunek środków europejskich
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki w drodze

## **ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie wydatków ze środków europejskich
- 228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia

## **ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

## **ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

## **ZESPÓŁ 6 – Produkty**

640 Rozliczenie międzyokresowe kosztów

## **ZESPÓŁ 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 Dotacje i środki na inwestycje

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

## **ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **Wydatki**

970 Płatności ze środków europejskich

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

982 Plan wydatków środków europejskich

983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Dochody**

990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających

przypisaniu na kontach podatników  
991-30 Gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe i inne”

## § 2

W załączniku Nr 3 ZAKŁADOWY PLAN KONT w pkt 4.3 Opis kont otrzymuje brzmienie:

### **„Opis kont**

#### ***Konto 011 „Środki trwałe”***

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

#### ***Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”***

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w

pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

#### ***Konto 014 „Zbiory biblioteczne”***

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

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

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

przepisach.

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

### ***Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”***

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

### ***Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”***

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 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 pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”***

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

### ***Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”***

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków

trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i

prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

### ***Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”***

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

### ***Konto 101 „Kasa”***

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### ***Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”***

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;



3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### ***Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”***

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

### ***Konto 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"***

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### ***Konto 138 - "Rachunek środków europejskich"***

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

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

### ***Konto 139 „Inne rachunki bankowe”***

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

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

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według 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 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### ***Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”***

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

### ***KONTO 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”***

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

### ***KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”***

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

### ***KONTO 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”***

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

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

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

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

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

### ***KONTO 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych ”***

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### ***KONTO 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”***

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

### ***KONTO 225 „Rozrachunki z budżetami”***

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

### ***KONTO 226 „Długoterminowe należności budżetowe”***

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych

do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### ***Konto 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"***

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przekięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;
- 3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

### ***Konto 228 - "Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"***

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

### ***KONTO 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”***

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### ***KONTO 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”***

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

### ***KONTO 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”***

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;



2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

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

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

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

### ***KONTO 240 „Pozostałe rozrachunki”***

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

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

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

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

### **Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

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

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

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

### **KONTO 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### ***KONTO 310 „Materiały”***

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

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

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

### ***KONTO 330 „Towary”***

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno 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 400 „Amortyzacja”***

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### ***KONTO 401 „Zużycie materiałów i energii”***

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

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

### ***KONTO 402 „Usługi obce”***

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### ***KONTO 403 „Podatki i opłaty”***

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

#### ***KONTO 404 „Wynagrodzenia”***

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

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

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

#### ***KONTO 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”***

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

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

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

#### ***KONTO 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”***

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i

zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

### **KONTO 490 „Rozliczenie kosztów”**

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

- 1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760. W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:
  - 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
  - 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
  - 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w

korrespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korrespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korrespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

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

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

### ***KONTO 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”***

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### ***KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”***

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"***

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;

2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 750 „Przychody finansowe”***

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 751 „Koszty finansowe”***

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 760 „Pozostałe przychody operacyjne”***

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### ***KONTO 761 „Pozostałe koszty operacyjne”***

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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



W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

### ***KONTO 800 „Fundusz jednostki”***

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **KONTO 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### ***KONTO 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”***

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 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 860 „Wynik finansowy”***

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

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

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

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

## **KONTA POZABILANSOWE**

### ***KONTO 970 „Płatności ze środków europejskich”***

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizacją przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

### ***KONTO 975 „Wydatki strukturalne”***

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

### ***Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” »***,

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

### ***KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”***

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### ***KONTO 982 „Plan wydatków środków europejskich”***

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;

2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### ***KONTO 983 „Zaangażowanie wydatków europejskich roku bieżącego”***

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

#### ***KONTO 984 „Zaangażowanie wydatków europejskich przyszłych lat”***

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążający plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

#### ***KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”***

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### ***Konto 990 - „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”***

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 992 - „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980

### **KONTO 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

### **KONTO 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowanie na tym koncie dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na stronie **Wn** konta 990 księguje się:

- kwotę przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
- kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Po stronie **Ma** księguje się:

- kwotę dokonanych wpłat,
- kwotę dokonanego odpisu – jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (na podstawie PK – polecenia księgowania).

Do konta 990 prowadzi się ewidencję na pozabilansowych kontach analitycznych według rodzajów podatków, a do kont analitycznych ewidencję na pozabilansowych kontach szczegółowych otwieranych oddzielnie dla każdej osoby trzeciej do bilansowego konta podatnika.

Wyплаты dokonane przez osoby trzecie księgowane są jednocześnie na koncie podatnika, do którego jest prowadzone konto osoby trzeciej.

***KONTO 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”***

Na koncie 991 ewidencjonuje się, bez stosowania zasady podwójnego zapisu, kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie **Wn** konta 991 księguje się :

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

Na stronie **Ma** konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Zdzisław Mierzejewski*



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2017 Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 20 lipca 2017 roku

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 1b/2011  
Wójta Gminy Ojrzeń  
z dnia 12 stycznia 2011 r

**Wykaz z programów wraz z opisem systemu informacyjnego oraz zasady ochrony danych**

1. W Urzędzie Gminy Ojrzeń księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera.
2. Ewidencja księgową, ewidencja wymiaru i księgowość podatkowa, płace, prowadzone są w urzędzie w formie komputerowej.
3. Na podstawie ustawy o rachunkowości art.10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustala się następujący wykaz programów komputerowych wykorzystywanych w referacie finansów:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Programu</b>	<b>Autor Programu</b>	<b>Opis</b>	<b>Data rozpoczęcia eksploatacji</b>
1	Płatnik Windows	Asseco Poland Al. Armii Krajowej 80 Rzeszów	System przetwarzania i przesyłania danych do ZUS	01.01.1999 r.
2	Kadry i płace Windows	Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	System kadrowo - płacowy	01.01.2009 r.
3	Rejestr VAT Windows	ProgMan Software 81-451 Gdynia ul. Al. Zwycięstwa 96/98 zmiana autora: Wolters Kluwer Polska SA ul. Przyokopowa 33 01-208 Warszawa	Rejestr sprzedaży i zakupu, wystawiania faktur. Ewidencja VAT	01.01.2007 r.

4	Bank CUI – Centrum Usług Internatowych	Bank CUI Bank Spółdzielczy w Płońsku	Przygotowywanie przelewów w formie elektronicznej	21.10.2016 r.
5	Księgowość budżetowa – Finanse DDJ Windows	ProgMan Software 81-451 Gdynia ul. Al. Zwycięstwa 96/98 zmiana autora: Wolters Kluwer Polska SA ul. Przyokopowa 33 01-208 Warszawa	Księgowość budżetowa, sprawozdawczość, planowanie	01.01.2005 r.
6	Podatki Windows	Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	System wymiaru podatków lokalnych	01.01.2009 r.
7	Księgowość zobowiązań Windows	Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	Ewidencja księgowa podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości	01.01.2009 r.
8	Auta Windows	Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	System wymiaru podatku od środków transportowych wraz z księgowością podatkową	01.01.2009 r.
9	Bestia Windows	Ministerstwo Finansów	Sporządzanie sprawozdań budżetowych przekazywanych RIO	01.03.2006 r.
10	Budżet Pro Windows	Sputnik Software Sp z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań	Planowanie budżetu	01.06.2004 r.
11	Opłaty ryczałtowe i licznikowe	Vendis Sp z o.o. S. Józwiak, D. Frączek, S. Wieczorek	Rozliczanie opłat za wodę	13.08.2010 r.

	Windows	ul. Długa 5 20-346 Lublin		
12	Progman Rozrachunki	Wolters Kluwer Polska SA ul. Przyokopowa 33 01-208 Warszawa	Rejestr sprzedaży i zakupu, wystawiania faktur.  Ewidencja VAT	01.01.2017
13	Progman Zbiorczy VAT	Wolters Kluwer Polska SA ul. Przyokopowa 33 01-208 Warszawa	przygotowanie centralnego rejestru sprzedaży i zakupu oraz zbiorczej deklaracji VAT dla JST	01.01.2017
14	Klient JPK	Ministerstwo Finansów	Wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK)	01.01.2017

#### 4. Opis oraz sposób działania programów

##### Ad 1/ System „Płatnik”

Umożliwia współpracę z ZUS –em.

##### Funkcje programu możemy podzielić następująco:

##### 1. Przygotowanie do pracy z programem:

- rejestracja danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatnika,
- rejestracja danych dotyczących kont bankowych ZUS,

##### 2. Przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych – obejmuje:

- rejestrację danych dotyczących ubezpieczonych, która może się odbywać dwiema metodami:
- wczytanie ( import) z pliku danych źródłowych dotyczących ubezpieczonych; pliki tekstowe o określonym formacie mogą być generowane przez programy kadrowo- płacowe płatników
- wprowadzanie manualne za pomocą klawiatury komputerowej,
- wypełnianie i poprawianie dokumentów ubezpieczeniowych tj. między innymi:
- wyliczanie składek,
- kontrola formalna, przeglądanie i korekta.
- zczytywanie ( export) z pliku danych do przelewów ZUS.

##### Ad 2/ Komputerowy system „Kadry i Płace” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, urlopy, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, dowolne dane opisowe,

– ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,  
– tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS - em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników W ramach programu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej. Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

### **Ad 3/ Program „Rejestr VAT”**

System umożliwia rozliczania kontrahentów oraz ewidencjonowania sprzedaży i zakupów.

System zawiera następujące opcje:

- ewidencję dokumentów sprzedaży (faktur Vat, rachunków),
- ewidencję dokumentów zakupu,
- podgląd i wydruk faktur sprzedażowych oraz faktur dla małych przedsiębiorców (Faktura Vat-MP),
- kartotekę towarów / usług,
- kartotekę kontrahentów,
- wydruk rejestru sprzedaży,
- wydruk rejestru zakupu,
- w pełni automatyczne przygotowanie deklaracji Vat 7 oraz Vat 7K,
- umożliwia współpracę z programem FINANSE DDJ,
- podgląd i wydruk decyzji płatniczych,
- podgląd potwierdzenia salda,
- możliwość ewidencjonowania i rozliczania dokumentów wewnętrznych.

### **Ad 4/ Program „Przelewy” umożliwia m. in. :**

- przeglądanie sald,
- przeglądanie szczegółowe historii operacji na rachunku,
- składanie zleceń przelewu do kontrahentów klienta ( elixir),
- składanie zleceń przelewu ZUS,
- składanie zleceń przelewu do Urzędu Skarbowego,

- import listy kontrahentów z pliku tekstowego o zdefiniowanym formacie,
  - konfiguracja uprawnień poszczególnych operatorów,
  - wydruki zastępczych wyciągów bankowych z poszczególnych rachunków bankowych,
  - weryfikację wprowadzanych numerów banków,
  - odbiór i generowanie danych w kilku formatach,
  - możliwość przeglądania dokumentów wysłanych lub odebranych wg różnych kryteriów.
- Akceptowanie zleceń przelewu odbywa się przez użycie czytnika elektronicznego i indywidualnej karty z chipem (dostęp do niej jest chroniony PIN-em) zgodnie z kartą wzorów podpisów klienta.

Transmisja danych odbywa się przez wydzielone łącza telekomunikacyjne, co zabezpiecza zarówno bank jak i klienta przed atakami z zewnątrz.

### **Ad 5/ System Finanse DDJ – księgowość budżetowa**

System zawiera następujące opcje:

- kartoteka grup jednostek (grupowanie placówek),
- kartoteka jednostek,
- obsługa kartoteki kontrahentów,
- obsługa planu kont,
- obsługa kart paragrafów (wydatków / dochodów),
- możliwość bieżącego księgowania dokumentów,
- rozliczania należności i zobowiązań,
- obsługa planu finansowego jednostki,
- przeksięgowania roczne i okresowe,
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i podsyntetyk,
- prosty dostęp do dokumentów,
- wydruk zestawienia obrotów i sald – na kontach,
- wydruk obrotów i wykonania planu - na kartach wydatków / dochodów,
- wydruk dziennika dokumentów,
- wydruk analityki kont wg dokumentów,
- wydruk analityki paragrafów wg dokumentów,
- wydruk własnych zestawień (zdefiniowanych przez użytkownika programu),
- edycja i wydruk sprawozdań RB,
- możliwość przygotowania bilansu zamknięcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- możliwość obsługi wielu jednostek,
- możliwość prowadzenia wielu dzienników dokumentów w wybranej jednostce (np. budżet, dochody własne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych itp.),

## **Ad 6/ System „Podatki” – osoby prawne i fizyczne**

System PODATKI (osoby prawne) został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań. System PODATKI (osoby fizyczne) służy do prowadzenia ewidencji podatków, naliczenia podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz drukowania nakazów podatkowych (decyzji). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje o podatnikach i przedmiotach opodatkowania. W bazie danych można wyszczególnić takie sekcje jak baza osobowa, baza danych wymiarowych, baza księgowości i inne. System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji - dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Zestawienia i wydruki:

a) zestawienia przedmiotowe:

- zestawienia gruntów według klas
- zestawienie nieruchomości według rodzajów
- drukowanie listy podatników

b) raport potwierdzeń odbioru

c) analiza zobowiązań podatku rolnego

d) analiza stawek podatkowych

e) zestawienie ulg podatkowych

f) konto kwitariusze podatkowe

g) drukowanie dokumentów według wzorca

h) bony paliwowe:

- lista uprawnionych
- wydawanie zaświadczeń

#### **Ad 7/ System „Księgowość zobowiązań” – osoby prawne i fizyczne**

System Księgowość Zobowiązań został przygotowany do rozliczanie zobowiązań płatników na rzecz organu podatkowego. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić organowi. Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego płatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki i koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy żadne odsetki i koszty.

System Księgowości Zobowiązań przystosowany jest do pracy zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło. Jakakolwiek operacja księgowa sygnowana jest kodem operatora zalogowanego do systemu.

Praca w systemie może być prowadzona w dwojaki sposób:

- z wykorzystaniem jedynie systemu księgowego. Z jego poziomu zakładane są konta księgowe dla płatnika. Po ich założeniu możliwe jest ręczne księgowanie przypisów i odpisów.
- współpraca z jednym lub wieloma systemami wymiarowymi. W tym przypadku konta księgowe zakładane są w dowolnym z systemów wymiarowych. Tam na podstawie specyficznych dla danego systemu informacji wymiarowych generowane są przypisy i odpisy, przesyłane dalej do Księgowości zobowiązań.

Program zintegrowany jest z programem kasa.

Połączenie z Kasą pozwala na kolejkwanie w Kasie wpłat przyjmowanych w Księgowości i księgowaniu wpłat przyjmowanych w Kasie.

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco:

A) systemy wymiarowe:

1. Założenie konta wymiarowego
2. Wprowadzenie informacji wymiarowych
3. Dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych
4. Wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura)
5. Naliczenie wymiaru
6. Zmiany danych wymiarowych

7. Wykonanie dokumentu korygującego wymiar
8. Ponowne naliczenie wymiaru (przypisy lub odpisy korygujące)
9. Wykonywanie zestawień wymiarowych

#### B) Księgowość zobowiązań

1. Przyjmowanie wpłat z możliwością przesyłania ich do bufora kasy
2. Rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.
3. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
4. Zamykanie roku
5. Wykonywanie zestawień księgowych
6. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej

#### C) Kasa

1. Przyjmowanie wpłat i przesyłanie ich do księgowości
2. Zatwierdzanie wpłat przysłanych z księgowości
3. Wykonywanie zestawień i raportów kasowych
4. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej.

### **Ad 8/ System „Auto”**

System Auto jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. Program pozwala na:

- wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportu podatników,
- naliczenie podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych,
- naliczenie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości,
- wykonanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu,
- integrację z innymi systemami (KASA),
- obsługę kartoteki podatników,
- tworzenie bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia,
- tworzenie dzienników obrotów i należności,
- sald zaległości i nadpłat,
- wydruk postanowienia i zawiadomienia,
- wydruk decyzji,
- wydruk dziennika obrotów i należności.

### **Ad 9/ System „Bestia”, umożliwia m.in.:**

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz



bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

#### **Ad 10/ System Budżet Pro**

Budżet Pro wspomaga prace związane z przygotowaniem planu budżetu JST w oparciu o wbudowany słownik klasyfikacji budżetowej. Aplikacja umożliwia również przygotowanie budżetu w oparciu o jednostki organizacyjne i zadania. Program pozwala na wprowadzanie uchwał zmieniających w ciągu roku budżetowego i automatyczne odzwierciedlenie zmian związanych z ich wprowadzeniem. W ramach programu możliwe jest automatyczne przygotowywanie projektu budżetu na podstawie budżetu z poprzedniego roku, przy zastosowaniu wskaźników zmian. Program pozwala na wprowadzenie wykonania ręcznie lub zaimportowania wykonania budżetu z systemu finansowo-księgowego. Aplikacja pozwala na eksport danych planistycznych do Systemu Obsługi Budżetu JST BeSTi@.

Wbudowany kreator raportów pozwala użytkownikowi na tworzenie zestawień, według zdefiniowanych przez siebie kryteriów

#### **Ad 11/ System Opłaty ryczałtowe i licznikowe**

Zadaniem programu Opłaty ryczałtowe i licznikowe jest usprawnienie zarządzania danymi związanymi z ewidencją i naliczaniem opłat za wodę, ścieki, śmieci, dzierżawy wieczyste, targowe, podatek od psów itp.

Program ma następujące możliwości:

prowadzi ewidencje w podziale na jednostki (np. wsie, ulice) dowolnie określone przez użytkownika, nalicza opłaty z dowolną częstotliwością, nalicza opłaty według dowolnie zdefiniowanych składników, (przez co doskonale sprawdza się zarówno w spółdzielniach mieszkaniowych jak i zakładach gospodarki komunalnej), prowadzi ewidencję sprzedaży VAT (wydruki faktur, rejestru sprzedaży), rozwiązuje problem pod-liczników (dotyczy opłat za wodę).

#### **Ad 12/ System Progran Rozrachunki, umożliwia m.in.:**

System umożliwia rozliczania kontrahentów oraz ewidencjonowania sprzedaży i zakupów.

System zawiera następujące opcje:

- ewidencję dokumentów sprzedaży (faktur Vat, rachunków),

- ewidencję dokumentów zakupu,
- kartotekę towarów / usług,
- kartotekę kontrahentów,
- wydruk rejestru sprzedaży,
- wydruk rejestru zakupu,
- w pełni automatyczne przygotowanie deklaracji Vat

System pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę

### **Ad 13/ System Progman Zbiorczy VAT**

System pozwala na sporządzenie „częściowych” rejestrów VAT z poziomu pojedynczych jednostek, które są importowane do wspólnego/centralnego rejestru dokumentów sprzedaży i zakupu w celu przygotowania całościowej deklaracji VAT. Każda jednostka podlega prowadzi częściowy rejestr VAT w systemie Progman Rozrachunki. Umożliwia generowanie pliku Jednolitego Pliku Kontrolnego.

### **Ad 14/ System Klient JPK**

Aplikacja udostępniona przez Ministerstwo Finansów umożliwiającą wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego.

## **5. Ochrona danych**

Budynek Urzędu Gminy w Ojrzeniu jest obiektem chronionym przez Firmę Ochroniarską., która zobowiązana jest do:

- prowadzenie całodobowego nasłuchu sygnałów alarmowych,
- prowadzenie całodobowej analizy sygnałów kontrolnych i interwencji technicznej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu alarmowego,
- podejmowania natychmiastowej interwencji w przypadku wezwania,
- po otrzymaniu sygnału alarmowego i potwierdzeniu jego zasadności natychmiastowego powiadomienia wójta i policji.

Dostęp do systemu komputerowego jest możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieci komputerowej istnieje układ kont i haseł, umożliwiający kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci.

Dodatkowo zdefiniowany jest wewnętrzny system haseł na potrzeby każdego systemu, dostęp do systemu może się odbywać tylko w oparciu o hasło.

Użytkownik nie może udostępnić swego hasła innym osobom.

Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp osobom nieupoważnionym.

W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### **Zarejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników:**

1. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika (ewentualne zastępstwa pracownika), w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie,
2. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika,
3. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie,
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

– ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,  
– tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS - em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników W ramach programu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej. Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

### **Ad 3/ Program „Rejestr VAT”**

System umożliwia rozliczania kontrahentów oraz ewidencjonowania sprzedaży i zakupów.

System zawiera następujące opcje:

- ewidencję dokumentów sprzedaży (faktur Vat, rachunków),
- ewidencję dokumentów zakupu,
- podgląd i wydruk faktur sprzedażowych oraz faktur dla małych przedsiębiorców (Faktura Vat-MP),
- kartotekę towarów / usług,
- kartotekę kontrahentów,
- wydruk rejestru sprzedaży,
- wydruk rejestru zakupu,
- w pełni automatyczne przygotowanie deklaracji Vat 7 oraz Vat 7K,
- umożliwia współpracę z programem FINANSE DDJ,
- podgląd i wydruk decyzji płatniczych,
- podgląd potwierdzenia salda,
- możliwość ewidencjonowania i rozliczania dokumentów wewnętrznych.

### **Ad 4/ Program „Przelewy” umożliwia m. in. :**

- przeglądanie sald,
- przeglądanie szczegółowe historii operacji na rachunku,
- składanie zleceń przelewu do kontrahentów klienta ( elixir),
- składanie zleceń przelewu ZUS,
- składanie zleceń przelewu do Urzędu Skarbowego,

	Windows	ul. Długa 5 20-346 Lublin		
12	Progman Rozrachunki	Wolters Kluwer Polska SA ul. Przyokopowa 33 01-208 Warszawa	Rejestr sprzedaży i zakupu, wystawiania faktur.  Ewidencja VAT	01.01.2017
13	Progman Zbiorczy VAT	Wolters Kluwer Polska SA ul. Przyokopowa 33 01-208 Warszawa	przygotowanie centralnego rejestru sprzedaży i zakupu oraz zbiorczej deklaracji VAT dla JST	01.01.2017
14	Klient JPK	Ministerstwo Finansów	Wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK)	01.01.2017

#### 4. Opis oraz sposób działania programów

##### Ad 1/ System „Płatnik”

Umożliwia współpracę z ZUS –em.

##### Funkcje programu możemy podzielić następująco:

##### 1. Przygotowanie do pracy z programem:

- rejestracja danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatnika,
- rejestracja danych dotyczących kont bankowych ZUS,

##### 2. Przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych – obejmuje:

- rejestrację danych dotyczących ubezpieczonych, która może się odbywać dwiema metodami:
- wczytanie ( import) z pliku danych źródłowych dotyczących ubezpieczonych; pliki tekstowe o określonym formacie mogą być generowane przez programy kadrowo- płacowe płatników
- wprowadzanie manualne za pomocą klawiatury komputerowej,
- wypełnianie i poprawianie dokumentów ubezpieczeniowych tj. między innymi:
- wyliczanie składek,
- kontrola formalna, przeglądanie i korekta.
- zczytywanie ( export) z pliku danych do przelewów ZUS.

##### Ad 2/ Komputerowy system „Kadry i Płace” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, urlopy, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, dowolne dane opisowe,

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (płyty, dyski zewnętrzne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. płyty) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyski zewnętrzne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

#### **1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.**

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- 5) ujawnione metody pracy,

6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),

7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,

8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)

– stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

## **2. Sposób postępowania.**

1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:

– natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,

– niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.

2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.

3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

– usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),

– zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,

– wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

WÓJT  
Zdzisław Mielonjewski

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 1b/2011  
Wójta Gminy Ojrzeń  
z dnia 12 stycznia 2011 r.

### ***INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ***

1. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej i określa zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Ojrzeniu i podległych jednostkach organizacyjnych.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy oraz jednostki dla których urząd prowadzi obsługę księgową
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub księgowego jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle,
- **kasjerze** – osoba pracująca na tym stanowisku lub czasowo ją zastępująca.

#### **3. Kasjer**

1) Kasjerem może być osoba:

- posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- mająca nienaganną opinię,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby trzeciej wyznaczonej ustnie przez głównego księgowego.

3) Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4) Kasjer powinien znać i posiadać na stanowisku pracy obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również posiadać wzory ich podpisów.

#### **4. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

1) Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wejście do pomieszczenia do przechowywania gotówki powinno się odbywać przez drzwi zamykane każdorazowo przez kasjera na klucz.

Wartości pieniężne, czeki, papiery wartościowe powinny być przechowywane w nocy w sejfie.



3) W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

4) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

## **5. Transport**

1) W czasie transportu gotówka powinna być przenoszona w walizce typu „dyplomatka mała”, która pełni funkcję ochronną.

2) Transport wartości pieniężnych odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne z dnia 7 września 2010 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 858).

3) Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **6. Gospodarka kasowa**

1) W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3) Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

4) Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

5) Gotówka wpłacona w kasie urzędu jako dochód gminy podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy dochodów w tym samym dniu, w uzasadnionych przypadkach takich jak np. zamknięcie banku w danym dniu – w dniu następnym.

## **7. Dokumentacja kasowa.**

Dokumentację kasy stanowią:

**1) dokumenty operacyjne kasy:**

- raport kasowy „RK”,
- kwitariusze przychodowe **K-103**,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

**2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:**

- dowody zakupu – faktury, rachunki, decyzje, KP,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac lub zbiorcze zestawienia wypłaty na Poleceniu księgowania,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

**3) dokumenty organizacyjne kasy:**

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
- z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,

**4) dokumenty sporządzane przez kasjera:**

- rejestr druków ścisłego zarachowania,
- inne rejestry.

**8. Wpłaty i wypłaty**

**1) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:**

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

**2) Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.**

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w ewidencji kasy.

**9. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

1) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2) W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3) W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat i wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

10. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (*od nr ..... do nr .....*),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia ..... do dnia .....*).

Dopuszczalne są wydruki z komputera pod warunkiem, że program nadaje automatycznie numer kolejnego dokumentu.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

11. 1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków, faktur, decyzji, KP,
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (np. dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

12. 1) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*

2) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

4) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

13. 1) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer.

2) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3) Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5) Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6) Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

#### **14. Raport kasowy**

1) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu,

powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera,

3) Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom (potwierdzone dowodem Polecenie księgowania sporządzonym przez kasjera).

4) Gotówka znajdująca się w kasie na wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5) W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

7) Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

8) Raport kasowy sporządza się na dzień 10, 20 i ostatniego każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

9) Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, pracownikowi działu księgowości, właściwemu ze względu na zakres obowiązków.

15. 1) Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2) Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## **16. Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

### **Czek gotówkowy**

1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze wzorami podpisów.

2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym budżet.

3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku.

4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić blankiet czekowy. Anulowania dokonuje się poprzez skreślenie treści czeku po przekątnej oraz umieszczenie napisu „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem kasjera.

6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

### **Dowód wpłaty „KP” i kwitariusze k-103**

1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym.

2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwsza kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

### **Kasa wypłaci „KW”**

1) Dowód Kasa wypłaci – KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego, jedna kopia przekazana jest osobie wypłacającej, druga – pozostaje w ewidencji kasjera.

### **Raport kasowy „RK”**

1) Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany na dzień 10,20 i ostatni dzień miesiąca, jeśli wystąpiły obroty w danym rejestrze.

4) Dla ułatwienia pracy i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych, kasjer sporządza odrębne raporty kasowe dla:

- wydatków urzędu,
- wydatków poszczególnych jednostek (szkół),
- dochodów urzędu,
- ZFŚS,
- depozytów, itp.

5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza nazwę jednostki, a w prawym górnym rogu dokonuje identyfikacji raportu ze względu na jednostkę poprzez wpisanie nazwy jednostki i określenia charakteru raportu DOCHODY/WYDATKI,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru pracownikowi księgowości właściwemu ze względu na zakres obowiązków. Kopia raportu kasowego pozostaje w zbiorze raportów.

### **Bankowy dowód wpłaty**

1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte wpłaty.

2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje kasjer, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

### **Rejestr depozytów**

1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.

2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,

- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera,
- formę zwrotu depozytu (gotówka, poczta, przelew).

3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Zestawienie nie podjętych poborów

1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer kolejny (liczbę porządkową),
- nazwisko, imię zajmowane przez osobę, która nie podjęła wynagrodzenia,
- datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
- kwotę,
- podpis sporządzającego zestawienie.

4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

## **17. Inwentaryzacja kasy**

1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach kontroli kasy ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- kopia – dokumentacja kasy - protokoły,

7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt



dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

**18. 1) Ewidencja druków ścisłego zarachowania, polega na:**

- przyjęcie druków do kasy, zgodnie z ilością na dowodzie zakupu tj. na fakturze,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków do ewidencji,
- oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**2) Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:**

- kwitariusze przychodowe K-103,
- druki czeków,
- arkusze spisu z natury,
- kasa wypłaci – KW,
- kasa przyjmie – KP,
- karty drogowe.

**3) Wszystkie druki są ewidencjonowane przez kasjera w ewidencji druków ścisłego zarachowania.**

WÓJT  
Zdzisław Mierzejewski



Załącznik nr 1 do Instrukcji  
w sprawie  
gospodarki kasowej

## PROTOKÓŁ

**Przekazania – przejęcia kasy sporządzony dnia.....**

Przekazujący - .....

Przejmujący - .....

W obecności - .....

**Przekazaniu – podjęciu podlegają:**

1. gotówka w kasie,
2. raporty kasowe,
3. kwitariusze,
4. druki ścisłego zarachowania,
5. inne:.....

**Po dokonaniu rozliczeń finansowych stwierdzono co następuje:**

.....

...

.....

...

.....

**Stan gotówki wg raportów kasowych wynosi:**

1..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

2..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

3..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

4..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

5..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

6..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

7..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

8..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

**Druki ścisłego zarachowania:**

1. Kwitariusze nr .....

- ilość .....

2. Druki czeków: seria nr .....

.....  
- ilość.....

**Inne ustalenia**

.....  
.....

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, po jednym dla kasjera i głównego księgowego.

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

W obecności

.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji  
w sprawie  
gospodarki kasowej

## PROTOKÓŁ

Kontroli / inwentaryzacji kasy w ..... przeprowadzonej w  
dniu ..... od godz. .... do ..... przez:

1.....

2.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... –  
kasjer.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ..... zł

2. Stan gotówki wg raportów kasowych wynosi:

1..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

2..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

3..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

4..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

5..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

6..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

7..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

8..... - Rk nr ..... z dnia ..... – kwota .....

3. Druki ścisłego zarachowania:

1. Kwitariusze nr ..... - ilość .....

2. Druki czeków: seria nr ..... - ilość.....

3..... - ilość.....

4. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

5. Kasjer została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w  
dniu ..... r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

7. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa  
zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami  
i okratowanym oknem.

8. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej .

9. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

10. Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kasjera i skarbnika.

.....

*(kasjer)*

1.....

2.....

*(osoby kontrolujące)*