

Zarządzenie Nr 0152/5/10/FN
Wójta Gminy Godów
z dnia 05 stycznia 2010 roku

w sprawie: **ustalenia polityki rachunkowości oraz niektórych procedur kontrolnych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych**

Na podstawie:

- art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2009, Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)
- art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 107, poz. 726 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2006, Nr 112, poz. 761).

§ 1

Ustalam dla Urzędu Gminy Godów politykę rachunkowości zawierającą:

1. Załącznik Nr 1 – Zakładowy Plan kont dla Urzędu Gminy Godów.
2. Załącznik Nr 2 – Zakładowy Plan Kont dla jednostki samorządu terytorialnego.
3. Załącznik Nr 3 - Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – obieg i kontrola dokumentów.
4. Załącznik Nr 4 - Instrukcja inwentaryzacyjna.
5. Załącznik Nr 5 - Wykaz załączników i wzorów.

§ 2

Nadzór merytoryczny i koordynację wprowadzenia zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują odrębne przepisy.

§ 5

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 0152/63/07/FN Wójta Gminy Godów z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości oraz niektórych procedur kontrolnych związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych.
2. Zmiany do w/w zarządzenia, wprowadzone zarządzeniami Wójta Gminy Godów:
 - a) 0152/3/08/FN z dnia 14 stycznia 2008 roku
 - b) 0152/20/08/FN z dnia 30 kwietnia 2008 roku
 - c) 0152/40/08/FN z dnia 01 sierpnia 2008 roku
 - d) 0152/46/08/FN z dnia 01 września 2008 roku
 - e) 0152/13/09/FN z dnia 16 lutego 2009 roku
 - f) 0152/47/09/FN z dnia 01 lipca 2009 roku
 - g) 0152/90/09/FN z dnia 30 grudnia 2009 roku

dla Urzędu Gminy Godów z dniem 01 stycznia 2010 roku.

Dla pozostałych jednostek, wymienionych w § 1 uchylanego zarządzenia (wraz ze zmianami), z dniem ustalenia polityki rachunkowości przez dyrektorów, kierowników tych jednostek, jednak nie dłużej niż do dnia 30 czerwca 2010 roku.

§ 6

Kwestie sporne w zakresie stosowania zapisów polityki rachunkowości rozstrzyga Wójt Gminy za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2010 roku.

Wójt
Adel
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Uzasadnienie:

Zarządzenie wprowadza się zgodnie z przepisami wymienionymi w podstawie prawnej w celu ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości jednostki.

Zarządzenie określa plan kont dla urzędu gminy, jednostki samorządu (organu) oraz zasady obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej przetwarzanej w Referacie Finansowym.

Zarządzenie także określa zasady prowadzenia inwentaryzacji w jednostce oraz druki obowiązujące w zakresie dokumentowania operacji finansowych.

Katusek

Wójt
Adel
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 5.01.2010.

Aplikant Radcowski

Przemysław Pluta
Przemysław Pluta

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY GODÓW

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 022 Wartości niematerialne i prawne umarzone w 100%
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe

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
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Koszty według rodzaju
- 401 – Amortyzacja

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty
- 761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze pozabudżetowe
- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 010 Środki trwałe użyczone
- 200 Rozrachunki z odbiorcami

- 950 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plany finansowe niewygasających wydatków
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń:

BILANSOWE:

011 – Środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Po stronie WN konta ujmuje się zwiększenia a w szczególności przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń, przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, zwiększenie wartości środka na skutek aktualizacji wartości, natomiast po stronie MA konta ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności wycofanie środka z używania na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków, zmniejszenie wartości początkowej na skutek aktualizacji ich wyceny. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki oraz należyte obliczenie umorzenia. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan wartości początkowej środków trwałych.

013 – Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Po stronie WN konta ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków, a w szczególności przyjęcie do używania z zakupu lub inwestycji, nieodpłatne otrzymanie lub ujawnienie nadwyżki pozostałych środków. Po stronie MA ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a w szczególności wycofanie z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające wartość początkową pozostałych środków trwałych będących w używaniu.

020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Po stronie WN konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, a po stronie MA wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą należyte obliczenie umorzeń oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych.

022 – Wartości niematerialne i prawne umarzone w 100%.

Na stronie Wn konta ujmuje się zakup wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu, a w szczególności wycofanie z używania na skutek likwidacji lub nieodpłatnego przekazania.

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok i innych długotrwałych aktywów finansowych. Po stronie WN konta ujmuje się zwiększenia, a po stronie MA zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości poszczególnych aktywów według tytułów. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Po stronie WN konta ujmuje się zmniejszenie, a po stronie MA konta zwiększenie

umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową według zasad podanych do konta 011 i 020. Konto może wykazywać saldo MA oznaczające stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Po stronie WN konta ujmuje się zmniejszenia umorzenia z tytułu likwidacji, zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz niedoborów. Po stronie MA konta ujmuje się zwiększenia umorzenia z tytułu nabycia nowych, nieodpłatnego otrzymania oraz nadwyżek. Konto może wykazywać saldo MA oznaczające stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

080 – Inwestycje (środki trwale w budowie)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów na uzyskane efekty. Po stronie WN ujmuje się poniesione koszty inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie, koszty przekazanych do montażu lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych, koszty ulepszenia środka trwałego poprzez jego przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację, modernizację, które powoduje zwiększenie ich wartości. Po stronie MA konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzedane i nieodpłatnie przekazane inwestycje. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą wyodrębnić koszty poszczególnych inwestycji oraz ceny nabycia lub koszty wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające koszty inwestycji niezakończonych.

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Po stronie WN konta ujmuje się wpływy środków budżetowych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej. Po stronie MA konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej, okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowe zapisy ujemne. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo to wynika z salda sald ewidencji szczegółowej prowadzonej dla wydatków budżetowych wynikające z różnicy pomiędzy środkami otrzymanymi na działalność, a niewykorzystanymi do końca roku oraz dochodów budżetowych, które nie zostały przekazane do budżetu. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku na konto 223 oraz dochodów budżetowych nieprzełanych do końca roku na konto 222.

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Na stronie WN tych funduszy ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie MA wypłaty środków z rachunków bankowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić stan środków każdego funduszu odrębnie. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

139 – Inne rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie księgowania dokonuje się na podstawie dowodów bankowych zgodnych z księgowością bankową. Po stronie WN konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. Po stronie MA konta ujmuje się wypłaty środków dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą podział wydzielonych środków na rodzaje i kontrahentów. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto obciąża się należnościami i roszczeniami, spłatą i zmniejszeniem zobowiązań, a uznaje się zobowiązaniami oraz spłatą i zmniejszeniem należności i roszczeń. W ramach tego podziału prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań.

Konto 228 -Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, innych niż z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Po stronie WN ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie MA zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań według tytułów i podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i saldo MA oznaczające stan zobowiązań.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń realizowanych na podstawie umów o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Po stronie WN konta ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Po stronie MA konta ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda oznaczające odpowiednio, saldo WN – stan należności i saldo MA – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń realizowanych na podstawie umów o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Po stronie WN konta ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Po stronie MA konta ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda oznaczające odpowiednio, saldo WN – stan należności i saldo MA – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Po stronie WN konta ujmuje się w szczególności wypłaty zaliczek i sum do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z ZFŚS, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Po stronie MA konta ujmuje się wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczenia zaliczek i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN – oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań wobec pracowników.

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych ewidencją kont 201 – 234. Konto to może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Po stronie WN konta ujmuje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Po stronie MA konta ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń według poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać dwa salda oznaczające odpowiednio, saldo WN – stan należności i roszczeń, saldo MA - stan zobowiązań.

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów zgodnie z klasyfikacją budżetową. Konto może wykazywać saldo MA oznaczające wartość odpisów i odsetek należnych, a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów.

400 – Koszty według rodzajów

Konto służy do ewidencji kosztów według rodzajów. Po stronie WN ujmuje się wszystkie poniesione koszty, a po stronie MA przeniesienie na koniec roku salda kosztów, na konto 860. Do konta prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków. W ciągu roku konto wykazuje saldo WN oznaczające poniesione od początku roku koszty.

401 – Amortyzacja

Konto służy do ewidencji kosztów umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których nalicza się odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne na podstawie stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Po stronie WN konta ujmuje się naliczone odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne, a po stronie MA ich przeniesienie w końcu roku na konto 860. W ciągu roku konto może wykazywać saldo WN oznaczające wysokość kosztów amortyzacyjnych w ciągu danego roku.

750 – Przychody i koszty finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych. Po stronie WN konta ujmuje się odpisy należności z tytułu podatków i opłat oraz operacji finansowych. Po stronie MA konta ujmuje się w szczególności przypisane podatki i opłaty, przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, oprocentowanie naliczone przez banki od środków na rachunkach bankowych i lokatach terminowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej (odpowiednio dla dochodów i dla kosztów). W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę MA konta 860, a koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

760 – Pozostałe przychody i koszty

Konto służy do ewidencjonowania pozostałych przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Po stronie WN konta ujmuje się koszty osiągnięcia przychodów, a po stronie MA przychody ze sprzedaży materiałów w cenie zakupu lub nabycia. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy według podziałki klasyfikacji budżetowej. W końcu roku sumę pozostałych przychodów przenosi się na stronę MA konta 860, a sumę pozostałych kosztów na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

761 – Pokrycie amortyzacji

Konto służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Po stronie WN konta ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a po stronie MA konta równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową do działu klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

800 – Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu oraz równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostce. Po stronie WN konta ujmuje się dotacje przekazane na finansowanie inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, natomiast po stronie MA konta ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku oraz przeksięgowanie w końcu roku na konto 800 stanu dotacji przekazanych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej

oraz jednostek, którym dotacje przekazano. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych. Po stronie WN konta ujmuje się zarachowanie przyjętych z góry wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego, po stronie MA konta ujmuje się naliczone przychody zaliczane do przyszłych okresów. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić przychody przyszłych okresów według poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać saldo MA oznaczające stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Po stronie WN konta ujmuje się koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością. Po stronie MA konta ujmuje się wpływ środków na rachunek ZFŚS, odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS, przypisane odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić wysokość poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów. Konto może wykazywać saldo MA oznaczające stan ZFŚS.

853 – Fundusze pozabudżetowe

Konto służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Po stronie WN konta ujmuje się koszty oraz inne zmniejszenia funduszy natomiast po stronie MA konta ujmuje się przychody oraz inne zwiększenia funduszy. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić zwiększenia i zmniejszenia oraz stan każdego funduszu oddzielnie. Konto wykazuje saldo MA oznaczające stan funduszy.

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego jednostki. W ciągu roku po stronie WN konta ujmuje się straty nadzwyczajne, a po stronie MA konta zyski nadzwyczajne. W końcu roku pod datą 31 grudnia po stronie WN konta ujmuje się sumy poniesionych kosztów, wartość sprzedanych materiałów, a po stronie MA konta pokrycie amortyzacji. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stratę lub saldo MA – zysk. Saldo konta przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800.

POZABILANSOWE

010 – Środki trwale użyte

Konto służy do ewidencji środków trwałych oddanych w używanie innym jednostkom. Na stronie Wn ujmuje się stan środków trwałych w wartości brutto przekazanych w używanie.

200 – Rozrachunki z odbiorcami

Konto pozabilansowe założone w podziale na dłużników. Na stronie WN konta ujmuje się należności z tytułu sprzedaży usług, natomiast na stronie MA zapłaty zobowiązań. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznaczające stan należności oraz saldo MA stan zobowiązań. Ewidencja analityczna prowadzona jest na koncie 221 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

950 - Wydatki strukturalne

Do konta tworzy się odpowiednio konta analityczne, których symbole odpowiadają poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych zgodnie z Rozp. MF z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków. Na stronie WN księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie MA księguje się wartość zrealizowanych w roku wydatków, wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. Konto na koniec roku nie wykazuje salda. Zrealizowane wydatki księguje się nie rzadziej niż raz na kwartał danego roku.

981 – Plany finansowe niewygasających wydatków

Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Wn ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, które były zatwierdzone w planie na dany rok oraz wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziałkach klasyfikacji występującej w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych. Konto na koniec roku nie powinno wykazywać salda.

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych. Na koncie tym księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku. Po stronie WN konta ujmuje się sfinansowane wydatki budżetowe w danym roku oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które obciążą wydatki roku następnego. Po stronie MA konta ujmuje się wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Po stronie WN konta ujmuje się wartość wydatków budżetowych w latach poprzednich obciążających plan finansowy roku bieżącego. Po stronie MA konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wojt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek bankowy
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 139 inne rachunki bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 907 Dochody z funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 967 Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Zasady klasyfikacji zdarzeń:

BILANSOWE:

133 – Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowymi w banku. Na stronie WN konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie MA konta ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 wykazuje saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

134 – Kredyty bankowe

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie WN konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie MA konta ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu poszczególnych kredytów. Konto 134 może wykazywać saldo MA oznaczające bieżący stan kredytu.

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych. Po stronie WN konta ujmuje się wpływy środków, po stronie MA wypłaty środków. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu środków każdego funduszu pomocowego.

139 – Inne rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku pomocniczym. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowymi w banku. Na stronie WN konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek. Na stronie MA konta ujmuje się wypłaty z rachunku. Konto 139 wykazuje saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

140 – Inne środki pieniężne

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie WN konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie MA wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie WN ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek. Na stronie MA konta ujmuje się przelewy dochodów na rachunek budżetu dokonane przez jednostki je realizujące. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza dochody zrealizowane i wykazywane w sprawozdaniach okresowych, natomiast saldo MA stan dochodów przekazanych na rachunek budżetu.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi realizującymi wydatki budżetowe. Na stronie WN ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych. Na stronie MA ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki na podstawie okresowych sprawozdań tych jednostek. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan przelanych, a niewykorzystanych środków jednostki.

224 – Rozrachunki budżetu

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności z urzędami skarbowymi, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji oraz z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiającą ustalenie stanu należności (saldo WN) i zobowiązań (saldo MA) według poszczególnych tytułów i budżetów.

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto służy do ewidencji rozliczeń z urzędem i innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z subkonta środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków urzędu i innych samorządowych jednostek budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz zwroty środków niewykorzystanych. Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów pochodzących z funduszy pomocowych. Na stronie WN konta ujmuje się dochody zrealizowane w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek. Na stronie MA konta ujmuje się przelewy środków na rachunek budżetu z funduszy pomocowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan dochodów zrealizowanych i wykazanych w sprawozdaniach okresowych jednostek. Saldo MA oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki.

228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywania wydatków z funduszy pomocowych. Na stronie WN ujmuje się środki przelane z funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek, natomiast na stronie MA konta ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków przelanych na konto jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA stan zobowiązań.

250 – Należności finansowe

Konto służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez jst. Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności finansowych z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności. Na stronie Wn ujmuje się wypłaty pożyczek udzielonych, odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych oraz należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami. Na stronie Ma spłaty udzielonych pożyczek, umorzenie udzielonych pożyczek, przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia, przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji oraz odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami.

260 – Zobowiązania finansowe

Konto służy do ewidencji zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek. Po stronie WN konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań, a po stronie MA wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą na ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo MA stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

290 – Odpisy aktualizujące należności

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

901 – Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Po stronie WN ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Po stronie MA konta ujmuje się dochody budżetu: na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, na podstawie sprawozdań innych organów, inne dochody a w szczególności subwencje i dotacje oraz dochody własne. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych dochodów według klasyfikacji budżetowej. Saldo MA konta oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

902 – Wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych. Po stronie WN konta ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych, natomiast po stronie MA ich przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.

903 – Niewykonane wydatki

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jst do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 - Niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225; przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960; przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. Konto może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

907 – Dochody z funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Po stronie WN ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967, a po stronie MA dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy.

908 – Wydatki z funduszy pomocowych

Konto służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Po stronie WN ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji tych wydatków, a po stronie MA ich przeniesienie w końcu roku na konto 967. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy.

909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Konto może wykazywać saldo Wn i saldo Ma. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane w jst obejmują równowartość otrzymanych w grudniu należnych za styczeń następnego roku dotacji celowych, równowartość otrzymanej w grudniu, zaś należnej za styczeń następnego roku subwencji oświatowej, równowartość przychodów, w tym także przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego, jeżeli wpływ tych przychodów spowoduje wykonanie dochodów w przyszłych okresach. Na koniec roku saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych. W ciągu roku konto przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia niedoborów lub nadwyżek budżetu. Konto może wykazywać saldo WN oznaczające niedobór budżetu lub saldo MA – nadwyżkę budżetu .

961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków, a po stronie MA zrealizowanych w ciągu roku dochodów. Na koniec roku konto może wykazywać saldo WN oznaczające deficyt lub saldo MA oznaczające nadwyżkę. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Po stronie WN konta ujmuje się koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne, a po stronie MA przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę WN, a przychody na stronę MA konta.

967 – Fundusze pomocowe

Konto służy do ewidencji funduszy pomocowych. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową dla poszczególnych funduszy pomocowych. Konto może wykazywać saldo MA oznaczające stan funduszy pomocowych.

POZABILANSOWE:

991 – Planowane dochody budżetu

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Po stronie WN konta ujmuje się zmniejszenia planu dochodów budżetowych, natomiast po stronie MA konta ujmuje się planowane dochody budżetowe oraz ich zwiększenia. W ciągu roku konto wykazuje saldo MA oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku saldo MA konta ujmuje się po stronie WN konta.

992 – Planowane wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Po stronie WN konta ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz ich zwiększenia, natomiast po stronie MA konta ujmuje się zmniejszenie planu wydatków budżetu. W ciągu roku saldo WN konta oznacza plan wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku saldo WN konta ujmuje się na stronie MA konta.

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami. Po stronie WN konta ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec nich. Po stronie MA konta ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od nich. Konto może wykazywać dwa salda oznaczające odpowiednio WN – stan należności od innych budżetów, MA – stan zobowiązań.

Wójt
P.A.
mgr inż. Mariusz Adamczyk

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH – OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 - Dane ogólne o jednostce

§ 1

1. Stosować w jednostce zasady rachunkowości określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę: Urząd Gminy Godów
 - 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godów
 - 3) głównym księgowym - należy rozumieć skarbnika gminy
 - 4) kierownikach - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi urzędu
 - 5) referacie – referatach- należy rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska
 - 6) paragrafach - należy rozumieć paragrafy niniejszego zarządzenia
 - 7) ustawie o rachunkowości - należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
 - 8) dyspozycji - należy rozumieć pisemne polecenie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej:
 - a) do przyjęcia wpłaty na rzecz budżetu gminy, wynikającej z dokumentów źródłowych, pozostających w referacie, a nie ustalonej w formie decyzji lub umowy,
 - b) jako dysponenta części budżetu przekazania środków, ujętych w planie finansowym, na rzecz wskazanych podmiotów, wynikające z dokumentów źródłowych, pozostających w referacie, jednak nie ustalonych w formie faktury, faktury korygującej, rachunku, noty obciążeniowej.
 - 9) środkach pieniężnych - należy rozumieć krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy.
 - 10) układzie wykonawczym - rozumie się przez to ustalenie szczegółowości budżetu – dział – rozdział – paragraf.
3. Rodzaju zadania należy rozumieć:
 - 1) zadanie własne gminy,
 - 2) zadanie zlecone gminie,
 - 3) zadanie realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
4. Dysponencie dochodów, wydatków lub środków należy rozumieć referat któremu w układzie wykonawczym powierzono realizację części budżetu jednostki.
5. KST - należy rozumieć Klasyfikację Środków Trwałych.

Rozdział 2 - Podstawowe zasady rachunkowości

§ 2

1. Zasady rachunkowości to w szczególności:
 - 1) zasada rzetelnego obrazu nazywana też zasadą wiarygodności, która polega na tym, że jednostka obowiązana jest stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
 - 2) zasada istotności polega na tym, że dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego przy zachowaniu zasady ostrożności;
 - 3) zasada ciągłości formalnej i materialnej polega na tym, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji na kontach, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywanie odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia \ stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

Wymagana jest:

- a) ciągłość formalna, wyrażająca się tym, że poszczególne operacje gospodarcze w kolejnych latach obrotowych mają być jednakowo grupowane w księgach rachunkowych i prezentowane w sprawozdaniu finansowym oraz jednakowe mają być stosowane zasady wyceny oraz mierzenia wyniku finansowego,
- b) ciągłość materialna, wyrażająca się tym, że wykazany w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stan aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości - jako bilans otwarcia - w księgach rachunkowych roku następnego;

- 4) zasada kontynuacji wyraża się w tym, że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć w przyszłości działalność gospodarczą w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym;
 - 5) zasada dokumentacji zapisów księgowych wyraża się tym, że podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji;
Kryteria dla dowodu księgowego określa art.21 ust.1 pkt 1-6 ustawy o rachunkowości.
 - 6) zasada zamkniętego zespołu kont księgi głównej polega na tym że jednostka stosuje wyłącznie konta księgi głównej objęte wykazem tych kont ustalonym w zakładowym planie kont wymaganych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości;
 - 7) zasada podwójnego zapisu polega na tym, że każda operacja wyrażona wartościowo ma być rejestrowana w księgach rachunkowych co najmniej na dwóch kontach, po przeciwstawnych stronach tych kont tj. po stronie Wn jednego konta i równocześnie Ma konta przeciwstawnego - z zachowaniem równości kwot po stronie Wn i po stronie Ma tych kont;
 - 8) zasada powtarzanego zapisu wyraża się tym, że każda operacja wyrażona wartościowo jest rejestrowana dwa razy po tej samej stronie /Wn lub Ma/ raz na koncie syntetycznym i po raz drugi na koncie analitycznym prowadzonym do danego konta syntetycznego lub na wielu kontach analitycznych powiązanych z danym kontem syntetycznym;
 - 9) zasada wewnętrznej zgodności ksiąg rachunkowych wyraża się tym, że pomiędzy danymi wynikającymi z zapisów na kontach analitycznych, a danymi wykazanymi na koncie syntetycznym, powinna zachodzić pełna zgodność rachunkowa tzn. powinny być spełnione co najmniej warunki będące konsekwencją podwójnego zapisu - w odniesieniu do ewidencji syntetycznej oraz zapisu powtarzalnego - w odniesieniu do ewidencji syntetycznej i analitycznej, a mianowicie:
 - a) suma obrotów po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych objętych wykazem kont księgi głównej wymaganych w art. 10 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości w danej jednostce ma się równać sumie obrotów po stronie Ma tych kont,
 - b) suma sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych ma się równać sumie sald po stronie Ma tych kont,
 - c) suma sald po stronie Wn wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego ma się równać wielkości salda po stronie Wn tego konta,
 - d) suma sald po stronie Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego ma się równać wielkości salda po stronie Ma tego konta;
 - 10) zasada kompletności i chronologii zapisów - wyraża się w tym, że w księgach rachunkowych ma być zapewniona kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i syntetycznym - z tym, że poszczególne operacje mają być ujęte w okresach sprawozdawczych których dotyczą. Zapisy dokonane w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeżeli wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym okresie sprawozdawczym - w zasadzie w każdym miesiącu - zostają ujęte w księgach rachunkowych tego okresu;
 - 11) zasada memoriału polega na tym, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich spłaty;
 - 12) zasada współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów wyraża się tym, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione;
 - 13) zasada ostrożnej wyceny wyraża się tym, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny z zachowaniem ostrożności;
 - 14) zasada indywidualnej wyceny wyraża się w tym, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych;
 - 15) zasada aktualizacji aktywów i pasywów za pomocą inwentaryzacji wyraża się w tym, że stany aktywów i pasywów jednostki mają być ciągle, a niektóre z nich obligatoryjnie na dzień bilansowy aktualizowane za pomocą inwentaryzacji przeprowadzonej w sposób i z częstotliwością co najmniej wymaganą ustawą; Rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji. Inwentaryzację przeprowadza się stosując jeden spośród trzech sposobów: drogą spisu z natury, drogą potwierdzeń i drogą porównania danych ksiąg rachunkowych.
2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa **załącznik nr 4** do zarządzenia.
 3. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Godów określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.
 4. Zakładowy plan kont dla jednostki samorządu terytorialnego określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 3

1. Wszystkie zdarzenia, w tym operacje gospodarcze w okresie obrotowym ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Okresem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Dział II - PROWADZENIE NA PODSTAWIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1 - Księgi rachunkowe

§ 4

1. Księgi rachunkowe to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald.
2. Księgi rachunkowe jednostki oraz jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 zarządzenia prowadzi się w Urzędzie Gminy Godów – ul. 1 Maja 53, 44-340 Godów w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe należy:
 - 1) trwale oznaczyć pełną lub skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) oznaczyć co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywać starannie w ustalonej kolejności.
4. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera:
 - 1) muszą zapewniać automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,
 - 2) wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
5. Księgi rachunkowe tworzą:
 - 1) **dziennik** - prowadzony w sposób następujący:
 - zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym są w dzienniku ujmowane chronologicznie,
 - zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
 - sposób dokonywania zapisów ma umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - obroty dziennika mają być zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
 - 2) **księga główna** - konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku, zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
 - 3) **księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej;
 - 4) **zestawienia** : obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) **wykaz składników aktywów i pasywów.**

§ 5

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – ewidencja ilościowo-wartościowa,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami - ewidencja według kontrahentów,
 - 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz podatków,
 - 4) operacji sprzedaży - kolejno ponumerowane faktury własne i inne dowody ze szczególnością niezbędną dla celów podatkowych,
 - 5) operacji zakupu - obce faktury i inne dowody ze szczególnością niezbędną dla celów podatkowych,
 - 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
2. Dla rzeczowych składników aktywów obrotowych stosuje się ewidencję ilościowo - wartościową w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

§ 6

1. Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone rzetelnie, jeżeli dokonywane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i

- poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędną działalność stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
 - 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kompletność zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów danych,
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalający, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
 5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych, a za rok obrachunkowy nie później niż 85 dnia po dniu bilansowym (25 marca roku następnego),
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
 6. Zapisy w księgach rachunkowych należy dokonywać w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 7

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez:
 - 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
 - 2) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu okresu sprawozdawczego lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty w sposób określony w ust.1 pkt 2.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze poprawki lub zmiany.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować art.20 ust.5 ustawy o rachunkowości oraz właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Rozdział 2 - Dowody księgowe

§ 8

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowody księgowe mogą być:
 - 1) zewnętrzne obce,
 - 2) zewnętrzne własne,
 - 3) wewnętrzne własne.
3. **Dowody księgowe zewnętrzne obce** - to w szczególności otrzymane od kontrahentów:
 - 1) faktury
 - 2) faktury korygujące
 - 3) rachunki
 - 4) noty obciążeniowe
 - 5) wezwania do zapłaty
 - 6) wezwania do uzgodnienia salda
 - 7) weksle
 - 8) bankowe dowody.
4. **Dowody księgowe zewnętrzne własne** - to w szczególności dowody przekazywane w oryginale kontrahentom:
 - 1) faktury
 - 2) faktury korygujące
 - 3) noty obciążeniowe do przekazania
 - 4) noty odsetkowe
 - 5) wezwania do zapłaty

- 6) wezwania do uzgodnienia salda
- 7) dowody – KW – kasa wypłaci
- 8) weksle
- 9) bankowe dowody wpłaty
5. **Dowody księgowe wewnętrzne** - to w szczególności dowody dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz jednostki:
 - 1) polecenia księgowania PK
 - 2) noty księgowe
 - 3) polecenie przyjęcia /przekazania środków
 - 4) stwierdzenie zakupu dostaw towarów i usług (oświadczenie)
 - 5) kwitariusz przychodowy
 - 6) dowody wypłaty KW
6. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 9

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron - nazwy, adresy - dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
3. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art.21 ustawy oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 10

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 11

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę do dokonania zapisu stanowi dowód zawierający kryteria określone w art.21 ust 1 ustawy o rachunkowości.

Rozdział 3 - Zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 12

1. Podstawowym dowodem zewnętrznym obcym i zewnętrznym własnym, dokumentującym sprzedaż towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura.
2. Za fakturę uważa się także dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych zwolnionych z podatku.
3. Faktura zawierać powinna między innymi:
 - 1) numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron - nazwy, adresy - dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy faktura została sporządzona pod inną datą – także datę jej sporządzenia.

4. Faktura korygująca wystawiana jest w celu skorygowania błędnych zapisów w fakturze i zawierać powinna elementy określone dla faktury.
5. Szczegółowe zasady wystawiania faktur, faktur korygujących określają przepisy dotyczące podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

§ 13

1. Dokonanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi może być dokumentowane rachunkiem.
2. Rachunki wystawiają podatnicy nie zobowiązani do wystawienia faktur.
3. Rachunek powinien zawierać elementy przewidziane dla faktury.

§ 14

1. Dokumentem zewnętrznym własnym i zewnętrznym obcym, wystawianym w sytuacji gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT, to jest gdy nie ma obowiązku wystawiania faktury VAT jest nota obciążeniowa określana zamiennie jako nota księgowa.
2. Nota obciążeniowa może być wystawiona w szczególności, w celu :
 - 1) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych,
 - 2) udokumentowania wydania bonów towarowych,
 - 3) obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
 - 4) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
 - 5) w celu sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego nie stanowiącego faktury korygującej ,
 - 6) udokumentowania „odsprzedaży” energii, wody, gazu, usług telekomunikacyjnych itp. w zakresie faktur otrzymanych przez urząd gminy a dotyczących jednostek organizacyjnych (np. faktura zbiorowa za energię elektryczną dla wszystkich budynków gminy).
3. Nota obciążeniowa aby mogła być uznana za dowód księgowy powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolna od błędów rachunkowych oraz zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę "nota obciążeniowa" i jej numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji (nazwy, adresy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji,
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania noty do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 6) podpis wystawcy noty - kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

§ 15

1. Nota odsetkowa wystawiana jest w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą odsetek za zwłokę.
2. Nota odsetkowa powinna zawierać następujące dane :
 - 1) nazwę kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
 - 2) kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
 - 3) tytuł należności,
 - 4) umowny termin zapłaty,
 - 5) określenie ilości dni zwłoki w zapłacie należności,
 - 6) stawkę odsetek za zwłokę,
 - 7) kwotę odsetek za zwłokę,
 - 8) podpisy wystawiającego notę -kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 16

1. Wezwanie do zapłaty i wezwanie przed sądowe przekazywane są za potwierdzeniem odbioru, wystawiane są w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. W wezwaniu powinny znajdować się następujące dane :
 - 1) nazwa i adres dłużnika,
 - 2) nazwa i adres wierzyciela,
 - 3) określenie kwoty należności, z zapłatą której dłużnik zalega,
 - 4) datę i tytuł należności np. numer umowy,
 - 5) określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,
 - 6) podpisy wystawiającego wezwanie - kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.