

**UCHWAŁA nr 18/2019**  
**Zarządu Związku Gmin Krajny z Złotowie**  
**z dnia 27 grudnia 2019 roku**

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Związku Gmin Krajny z siedzibą w Złotowie**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn.zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), oraz

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego(Dz. U. z 2010 r. numer 208 poz. 1375),

**§ 1.** Wprowadza się z dniem 01.01.2020 roku zasady (politykę) rachunkowości Związku Gmin Krajny w Złotowie zawierającą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – Załącznik nr 1,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – Załącznik nr 2,
3. Wykaz kont dla budżetu Związku Gmin Krajny – Załącznik nr 3,
4. Wykaz kont dla jednostki budżetowej Związku Gmin Krajny – Załącznik nr 4,
5. Instrukcję obiegu dokumentów finansowo- księgowych – Załącznik nr 5
6. Zasady ewidencji księgowej, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Związku Gmin Krajny – Załącznik nr 6
7. Instrukcję inwentaryzacyjną – Załącznik nr 7
8. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - Załącznik nr 8.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 3/2016 z dnia 12.01.2016 roku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Związku Gmin Krajny w Złotowie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**  
**W ZŁOTOWIE**  
*Adam Pulit*

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

#### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Związku Gmin „KRAJNY” prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Wawrzyniaka 4A w Złotowie.

#### 2. Rok obrotowy

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393) oraz z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1773) sporządzane dla Biura Związku Gmin Krajny funkcjonującego jako jednostka budżetowa oraz dla Związku Gmin Krajny

Okresy sprawozdawcze:

#### a) Za okresy miesięczne sporządza się:

- Sprawozdanie Rb 27S
- Sprawozdanie Rb 28S
- Deklaracje ZUS (DRA wraz z załącznikami),

#### b) Za okresy kwartalne sporządza się:

- Sprawozdanie Rb 27S,
- Sprawozdanie Rb 28S,
- Sprawozdanie Rb Z,
- Sprawozdanie Rb N,
- Sprawozdanie Rb NDS.

#### c) Za rok tj. na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (na dzień 31 grudnia) składa się:

- Sprawozdanie Rb 27S,
- Sprawozdanie Rb 28S,
- Sprawozdanie Rb Z, Rb UZ,
- Sprawozdanie Rb N, Rb UN,
- Sprawozdanie Rb NDS,
- Sprawozdanie Rb -ST,

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia sporządza się również sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) obejmujące:

a) sprawozdania finansowe roczne w jednostce budżetowej - Biuro Związku Gmin

Krajny:

- bilans jednostki budżetowej - wg załącznika nr 5 do rozporządzenia
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) – wg załącznika nr 10 do rozporządzenia
- zestawienie zmian w funduszu jednostki – wg załącznika nr 11 do rozporządzenia
- informacje dodatkową – wg załącznika nr 12 do rozporządzenia

b) sprawozdania finansowe roczne w jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu – wg załącznika nr 7 do rozporządzenia
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansu jednostki wg załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Związku Gmin Krajny – wg załącznika nr 9 do rozporządzenia
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunku zysków i strat jednostki wg załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informacje dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowej jednostki wg załącznika nr 12 do rozporządzenia

## **Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu techniki komputerowej. Księgi prowadzone są przy użyciu następujących programów komputerowych aktualizowanych stosownie do zmieniających się wersji oprogramowania:

- System Symfonia: Finanse i Księgowość. zakupionego w firmie Sege Sp. z o.o. Aktualna wersja oprogramowania Sage Symfonia 50cloud (50C 2019.2) z dnia 02.01.2019 r.. Program służący do ewidencji finansowo księgowej Związku. Program jest użytkowany od dnia 31.07.2013 r.
- QNet - Zintegrowany System Zarządzania Usługami Komunalnymi jest oprogramowaniem przeznaczonym do wszelkich czynności związanych z obsługą systemu gospodarki odpadami komunalnymi (kartoteki, wymiarowanie opłat, księgowość, windykacja, sprawozdawczość finansowa, rozliczenia). Program firmy NetProces Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie. Wersja 1.9.4.6. z dnia 15.05.2019 r. Licencja ważna od 20.06.2013 r. Program użytkowany do 31.12.2019 r.
- OdpadyWGminie.com – Oprogramowanie służące do obsługi systemu gospodarki komunalnej w Związku (Wymiar, Księgowość, Windykacja, Logistyka) autorstwa PROFEKO Sp. z.o.o. z siedzibą w Radomiu. Program będzie wprowadzony do obsługi od 01.01.2020 roku. Aktualna wersja 1.1.7216 z grudnia 2019 roku.
- INTERNET BANKING - program bankowości elektronicznej służący do obsługi rachunków Związku Gmin Krajny w wersji aktualnie udostępnionej przez Spółdzielczy Bank Ludowy w Złotowie na podstawie umowy ramowej nr 176428 z dnia 19 grudnia 2018 roku
- Gratyfikant GT – Program do obsługi kadrowo płacowej w wersji 1.60 SP1.Nr licencji 8ADR2-VZCVV-HVUQW-9E6I4-TM12N. Program jest użytkowany od dnia 03.11.2014 r. Autor Firma InsERT z Wrocławia.
- Płatnik – program do obsługi płatnika z tytułu ubezpieczeń społecznych udostępniony bezpłatnie przez ZUS w wersji 10.02.002 z dnia 23.04.2014.

Sporządzanie planów i sprawozdań budżetowych odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@” w wersji 5.017.00.06 z dnia 18.12.2019 udostępnionej nieodpłatnie przez Ministerstwo Finansów. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez firmę SPUTNIK SOFTWARE. Aktualizację programu są dokonywane sukcesywnie.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Opis poszczególnych systemów informatycznych, zawierających procedury i funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach Użytkownika dostarczonych przez firmy, które serwisują obsługę tych programów.

2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księga główna - syntetyka
3. księgi pomocnicze - analityka
4. zestawienie obrotów i sald księgi głównej,
5. zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
6. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku,
- obroty liczone są w sposób ciągły.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia gospodarcze rejestrowane są w sposób systematyczny i chronologiczny zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** prowadzone są w celu uszczegółowienia zapisów dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma konta analitycznego dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłączanie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych, do których jednostka została zobowiązana.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały za pomocą programów komputerowych zapewniających powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące funkcjonowania i obsługi poszczególnych programów komputerowych zostały przedstawione w odrębnych Podręcznikach Użytkownika.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, bieżąco, sprawdzalnie.

Księgi uznaje się za rzetelne jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZĘSTOWIE**  
*Adam Pulit*

## **Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego**

### **I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy:**

#### **1. Środki trwałe**

Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność Związku Gmin Krajny zwanego dalej Związkiem: nieruchomości (w tym grunty, budowle, budynki), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użycia w momencie przyjęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku przyjęcia z inwestycji – według kosztów wytworzenia, które obejmują ogół kosztów poniesionej przez jednostkę za okres ich budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do używania,
- w przypadku spadku lub darowizny – wg wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości godziwej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza), wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

Okres lub stawkę amortyzacji określa się na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania, a odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.

**2. Pozostałe środki trwałe** to aktywa nie będące podstawowymi środkami trwałymi. Zalicza się do nich aktywa rzeczowe pozostałe o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których - odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (aktualnie do kwoty 10.000,00 zł).

Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych:

- ewidencją ilościowo-wartościową objęto środki trwałe od wartości powyżej 300,00 zł do 10.000,00 zł, na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
- przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 300,00 zł., bezpośrednio obciąża koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów (nie podlegają ewidencji wartościowej i ilościowej).

**3. Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanymi z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Jeżeli wartość oprogramowania jest wliczona w cenę zestawu komputerowego i jest to np. oprogramowanie typu Windows, jego wartość ujmuje się w cenie całego zestawu.

Stawki amortyzacyjne dla WNiP ustalone są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 ze zmianami). Okres lub stawkę i metodę amortyzacji określa się na dzień przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do



użytkowania, a odpisów dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia tych wartości do użytkowania. Odpisów dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych przy kwocie nabycia przekraczającej 10.000,00 zł ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będącymi pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072-2 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**4. Środki trwale w budowie** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji. Wycenia się je w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie ich budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty związane bezpośrednio z budową, np. książki budowy, albo koszty przygotowania dokumentacji.

#### **5. Rachunek budżetu i rachunek bieżący jednostki budżetowej**

W rozwiązaniach dotyczących rachunkowości budżetowej przyjęto, że biuro Związku jako jednostka budżetowa nie posiada własnego rachunku budżetowego. Z tego powodu konto 130 służy także do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio na rachunek

budżetu. Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są równoległe do realizowanych dochodów i wydatków ewidencjonowanych na koncie 133, w zakresie dotyczącym planu finansowego biura Związku jako jednostki budżetowej.

**6. Udziały w innych jednostkach** oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,

**7. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych** - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

**8. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności wyceny tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartości ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. (art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości)

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny mogą być umarżane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59ufp.

**9. Odpisy aktualizujące wartości należności** dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Aktualizacji dokonuje się zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości ustalając, które należności są przedawnione, umorzone, nieściągalne lub wątpliwe.

Dla należności przeterminowanych z tytułu dochodów podatkowych m.in. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ustala się wskaźnik aktualizujący należności, zależny od okresu zalegania z płatnością:

- do 12 miesięcy od dnia bilansowego - nie stosuje się odpisu aktualizującego,
- powyżej 12 miesięcy zalegania z płatnością od dnia bilansowego - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100% wartości należności.

Odpisów aktualizujących wartość należności danego roku obrotowego dokonuje się w terminie do końca miesiąca lutego roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po

dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości.

Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy – „Polecenie księgowania”, wystawiony w oparciu o zestawienia sporządzone na podstawie danych z programu do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

**10. Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**11. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe** nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która jest z nich niższa

**12. Zobowiązania** - w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązanie finansowe, którego uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe –według wartości godziwej.

**13. Zaangażowanie** to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Zaangażowanie nie powinno przekraczać planu wydatków w danym roku budżetowym. Zaangażowanie może być wyższe niż wykonanie, równe wykonaniu.

Wykonanie nie może być wyższe niż zaangażowanie.

#### **14. Dochody i wydatki**

Dochody i wydatki ujmuje się w księgach w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. W księgach ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków. Dla celów sprawozdawczości budżetowej – sprawozdania RB-27S na koniec okresu sprawozdawczego (na koniec miesiąca) do dochodów wykonanych, określonych na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego, dolicza się również dochody które wpłynęły do kasy jednostki i zostały odprowadzone na rachunek bankowy jednostki w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, a wpłynęły na ten rachunek następnego dnia roboczego. Ta sama zasada dotyczy płatności dokonanych na przełomie okresów sprawozdawczych karta płatniczą. Powyższe dochody ujmuje się w sprawozdaniu na podstawie zapisów konta 141.

**15.** Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie, z pominięciem zespołu 5 i 6,
- zarachowanie w koszty operacji gospodarczych następuje w korespondencji kont kosztów i wydatków poprzez konta rozrachunkowe kontrahentów,
- przychody i koszty okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu, które wpłynęły do biura Związku Gmin Krajny do 07-go dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni. Wyjątek stanowi zamknięcia roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, ujawnione do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne bez względu na wartość, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione (zasada istotności),
- dochody i wydatki ujmuje się w księgach w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- mimo braku przepisów upoważniających do uznawania zwrotu wydatków w

jednostkach budżetowych, niektóre wpływy środków finansowych traktuje się nie jako przychody lecz właśnie jako zwroty wydatków. Zasada taka ma miejsce np. w przypadku refundacji kwoty wynagrodzeń i składki ZUS dokonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w danym roku, zwrotu kosztów komorniczych jak również w przypadku dokonywania zwrotu wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień. Warunkiem zaksięgowania wpływu środków pieniężnych jako zwrot wydatku jest fakt, że wydatki te dotyczą roku bieżącego. Refundacja wydatków dokonywanych w roku ubiegłym traktowana jest jako dochód roku bieżącego,

- nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

## II. Ustalanie wyniku finansowego.

**Wynik finansowy jednostki budżetowej** ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysku i strat przedstawionym w załączniku 10 „rozporządzenia” składa się:

- Zysk/strata z działalności podstawowej,
- Zysk/strata z działalności operacyjnej,
- Zysk/strata brutto.

**Wynik wykonania budżetu** (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywana jest w bilansie z wykonania budżetu i ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ujmowanych na odrębnych kontach: 901 - "Dochody budżetu", 902 - "Wydatki budżetu"

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**  
**W ZŁOTOWIE**  
**Adam Pulit**

## Wykaz kont dla budżetu Związku Gmin Krajny

(według załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911))

### KONTA BILANSOWE

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

### KONTA POZABILANSOWE

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu
- 997- Techniczne pozabilansowe

## **Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Związku Gmin Krajny**

### **część opisowa załącznika Nr 3**

#### **KONTA BILANSOWE**

##### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

**Konto 133** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia” różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na **stronie Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 901 oraz spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”

Na **stronie Ma** konta 133 ujmuje się wypłaty środków z rachunku budżetu w korespondencji z kontem 902 w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
- saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów (techniczny zapis ujemny po obu stronach konta). Do konta 133 nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu.

Na koncie tym ujmuje się operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

##### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”.**

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

Na **stronie Wn** konta 134 ujmowana jest spłata lub umorzenie kredytu bankowego.

Na **stronie Ma** konta 134 ujmuje się zaciągnięte kredyty bankowe oraz odsetki doliczone do zaciągniętego kredytu oraz kredyty bankowe uruchamiane w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na sfinansowanie budżetu.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego pobranego kredytu i banku udzielającego kredyt.

### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

**Konto 135** służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

### **Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”**

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

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

Środki pieniężne w drodze (jeżeli wystąpią) księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

### **Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

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

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

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

### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

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



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

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 901- „Dochody Budżetu”**

Na koncie 901 ewidencjonuje się osiągnięte dochody własne, które bezpośrednio wpływają na rachunek budżetu oraz dochody uzyskane przez jednostkę budżetową.

Na **stronie Wn** konta 901 ujmuje się:

- zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133
- przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na **stronie Ma** konta 901 ujmuje się

- własne, w korespondencji z kontem 133,
- inne zrealizowane dochody budżetowe, np. dotacje w korespondencji z kontem 133.

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencjonowania dokonanych wydatków budżetowych budżetu Związku.

Na **stronie Wn** konta 902 ujmuje się wydatki:

- własne, w korespondencji z kontem 133,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na **stronie Ma** konta 902 ewidencjonuje się przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetu na konto 961.

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

### **Konto 903 - „Niewykonane wydatki”**

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

Na **stronie Wn** konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

**Konto 904** służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na **stronie Wn** konta 904 ujmuje się przeniesienie nie zrealizowanych wydatków niewygasających na dochody budżetu w korespondencji z kontem 901. Na **stronie Ma** konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto może wykazywać saldo Ma na koniec roku, a także do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu (upływu terminu) niewygasających wydatków.

### **Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”**

**Konto 960** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu – niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie salda konta 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn - oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma – oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Analityki do konta 960 nie prowadzi się.

### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na **stronie Wn** konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903, a na **stronie Ma** konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

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

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

### **Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

**Konto 962** służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych)

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

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

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## KONTA POZABILANSOWE

### Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

Saldo Ma oznacza w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 – równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

### Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 - równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

### Konto 997 – „Techniczne pozabilansowe”

**Konto 997** służy do ewidencji zapisów technicznych w korespondencji z kontami pozabilansowymi.

Przedstawione konta stanowią rozwiązanie ramowe. Poszczególne konta mogą zostać zastosowane w momencie wystąpienia operacji szczegółowych warunkujących ich utworzenie. Zastosowanie poszczególnych kont analitycznych uzależnia się od ilości operacji na kontach bilansowych oraz ich rodzajów. W przypadku ewidencjonowania jednego rodzaju zarówno dochodów, wydatków, jak i rozliczeń tworzenie kont analitycznych nie jest konieczne. W przypadku wystąpienia w trakcie operacji, której ujęcie w księgach rachunkowych wykracza poza wyżej określone konta, zastosowanie mają konta ujęte w rozporządzeniu z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

**PRZEWODNICZĄCY**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**  
**W ZŁOTOWIE**  
*Adam Pulit*

## **Wykaz kont dla jednostki Związku Gmin Krajny**

(według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)

### **KONTA BILANSOWE**

#### **Zespół 0- Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespól 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

## **Konta pozabilansowe**

- 920 – Należności warunkowe
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982– Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan wydatków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 997 – Techniczne pozabilansowe
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

# Zasady funkcjonowania kont dla jednostki Związku Gmin Krajny

## część opisowa załącznika Nr 4

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

#### Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (Ma konto 201,080, 800);
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma konto 800);
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (Ma konto 800);
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma konto 800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (Wn konto 800);
- ujawnione niedobory środków trwałych (Wn konto 800);
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn konto 800).

Do **konta 011** prowadzi się ewidencję szczegółową według poszczególnych grup środków trwałych. Ewidencje prowadzi się ręcznie w Księdze Inwentarzowej oraz za pomocą arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych;
- prawidłowe ustalenie umorzenia i amortyzacji.
- Prawidłowe sporządzenie sprawozdań.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. W bilansie konto to jest korygowane przez konto 071.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej nie przekraczającej 10.000,00 zł

Minimalna wartość pozostałych środków trwałych, poniżej której zakupy zaliczane są do materiałów wynosi 300,00 zł.

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:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 101.130.201, 800)
- nadwyżki środków trwałych ujawnionych (Ma konto 240)
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych (Ma konto 760).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn konto 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn konto 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest ręcznie w Księdze Inwentarzowej oraz za pomocą arkusza kalkulacyjnego EXCEL, umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilość poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych. Konto 013 do bilansu jest korygowane przez konto 072.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności licencje i programy komputerowe. 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 koncie 071 i 072.

Na **stronie Wn** konta 020 ujmuje się w szczególności:

- przychód wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 101.130.201)
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji (Ma konto 080)
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800, 760)



Na **stronie Ma** konta 020 ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 071, 072)

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 zł., jest umarzana w czasie kontami 071 Ma i 400 Wn.

Wartości niematerialne i prawne których wartość nie przekracza 10.000,00 zł są umarzane jednorazowo w momencie oddania do eksploatacji. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem Ma 072

Do konta 020 prowadzi się ewidencję szczegółową ręcznie w Księdze Inwentarzowej oraz za pomocą arkusza kalkulacyjnego EXCEL.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. W bilansie konto to jest korygowane przez konto 071 i 072.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na **stronie Wn** konta 071 ujmuje się:

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych trwałych prawnych wycofanych z używania wskutek ich: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Ma konto 011, 020),

Na **stronie Ma** konta 071 ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością (Wn konto 400).
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu (Wn konto 011, 020),
- zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Wn konto 800).

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna prowadzona winna być w połączeniu ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: likwidacji, zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo- wartościowej, niedoboru lub szkody (Ma konto 013, 020, 240).

Na **stronie Ma** konta ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej (Wn konto 401)

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

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się: koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy środków trwałych wymagających i niewymagających montażu.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się:

- poniesione koszty (np. na roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp.
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.
- nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na **stronie Ma** konta ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie a w szczególności: środków trwałych, wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji, rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób zapewniający skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

### Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Związku Gmin Krajny w Złotowie.

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:

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

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

Na **stronie Wn** konta ujmuje się:

- podjęcie gotówki z banku do kasy – czek (Ma konto 141, 130)
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (Ma konto 221, 240)

Na **stronie Ma** konta ujmuje się:

- odprowadzenie do banku pobranej gotówki (Wn konto 141)
- wypłaty z kasy (Wn konto 201, 221, 231, 234, 240, 400 i inne)

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

Raporty kasowe sporządzane są bieżąco techniką komputerową w zakresie dochodów oraz ręcznie w zakresie wydatków.

### Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na **stronie Wn** konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych - w korespondencji z kontem 101, 140, 221 lub innym właściwym kontem.
- wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:
  - sum pieniężnych w drodze,
  - z innych rachunków bankowych jednostki,

- z tytułu należności przypisanych,
- z tytułu należności nieprzypisanych

Na **stronie Ma** konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych - w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są równoległe do realizowanych dochodów i wydatków ewidencjonowanych na koncie 133.

Przy ewidencji na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo ujemny zapis techniczny (czerwony) po obu stronach konta.

Ewidencja na koncie 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku otrzymania dochodów nieujętych w planie finansowym, dochody te ewidencjonuje się wg podziałek klasyfikacji.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, zaś w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

**Konto 135** służy do ewidencjonowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na **stronie Wn** konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na **stronie Ma** konta 135 – wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków funduszu na rachunku bankowym.

### **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). W szczególności prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sumy depozytowe, wpłaty wadium, wpłaty zabezpieczenia wykonywania umowy

Na **stronie Wn** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie **Ma** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych. Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów). Ewidencja szczegółowa zapewnia podział wydzielonych środków wg kontrahentów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych dotyczących sum depozytowych w powiązaniu z rozrachunkami konta 240-11.

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej jak i walucie obcej (w tym czeki, weksle obce). Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów poszczególnych krótkoterminowych aktywów.

Na stronie **Wn** **konta 140** księguje się zwiększenia stanu i wartości

krótkoterminowych aktywów finansowych, innych środków pieniężnych, a na stronie **Ma** zmniejszenie ich stanu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

**Konto 140** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych.

### **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.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco, w ciągu roku. Do konta nie prowadzi się odrębnej analityki.

### **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

#### **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, a także należności z tytułu przychodów finansowych z wyjątkiem zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się: należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych, zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,

Na **stronie Ma** konta ujmuje się: zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych wpływ należności i zaliczek od odbiorców.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest 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 budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie tym ujmuje się należności z tytułu opłat za wywóz odpadów komunalnych.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się: przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, zwroty nadpłat.

Na **stronie Ma** konta ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja odpisów (zmniejszeń) może być także prowadzona poprzez ich zaewidencjonowanie po stronie Wn ze znakiem minus.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się z podziałem na należności z tytułu dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej, należności z tytułu składek członkowskich – dodatkowo, jako osobne zadania w danej podziale klasyfikacji budżetowej według gmin – uczestników Związku.

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

**Konto 224** służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na **stronie Wn** konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na **stronie Ma** konta 224 wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu: dotacji, podatków, rozliczeń z budżetami.

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

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów. Ewidencję szczegółową prowadzi się według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

### **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 z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych.

Na **stronie Ma** konta 229 ujmuje się: zobowiązania z tytułu składek, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków i podmiotów, z którymi dokonywane są 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 jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na **stronie Wn** konta 231 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika,

Na **stronie Ma** konta 231 ujmuje się:

- naliczone wynagrodzenie obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte na listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

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, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na **stronie Wn** konta 234 ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki jednostki,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na **stronie Ma** konta 234 ujmuje się:

- wpłaty należności od pracowników,
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu Związku,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

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

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.

Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności:

- błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek w składnikach majątkowych,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- odpisane należności umorzone,
- rozliczenie sum na zlecenie,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (wadia, kaucje),
- pozostałe rozrachunki.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków i roszczeń.

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

**Konto 245** służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem na którym były ujęte należności (najczęściej 221) lub z kontami zespołu 7 – jeśli nie były przypisane.

Na **stronie Ma** konta ujmuje się kwoty nie wyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130.

## **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe, określone w art. 35b ustawy o rachunkowości.

Na **stronie Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności wskutek ustania okoliczności ze względu na które zostały dokonane, wpłaty, przedawnienia bądź umorzenia należności w korespondencji z kontami 750, 760. a na **stronie Ma konta** ujmuje się dokonanie, bądź zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontami 751, 761.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności, które korygują (zmniejszają) wartość należności jednostki wykazywanych w księgach rachunkowych i bilansie.

## **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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



Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, a także kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

#### **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 odpisy amortyzacyjne, a na **stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji 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 statutowej jednostki.

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.

Koszty te powinny odpowiadać wydatkom w następujących paragrafach: 421, 422, 423, 424, 426.

#### **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.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427, 428, 430, 436, 438, 439, 440.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

**Konto 403** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu 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. Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w paragrafie 443 z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty z tytułu ubezpieczeń majątkowych ujmuje się na koncie 409. Poza tym ujmuje się tu koszty kwalifikowane m.in. w paragrafach 448, 450, 453.

### **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.

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401, 404, 417.

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne”**

**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 a stanowią podstawę naliczenia składek ubezpieczeniowych.

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.

Na koncie ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków: 302, 411, 412, 444.

### **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.

Poza kosztami w/w na koncie ujmuje się koszty wykazywane w rachunku zysków i strat w pozycjach:

- inne świadczenia finansowane z budżetu
- inne obciążenia – w szczególności paragrafy 459, 460.

## Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

### 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 opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na **stronie Wn** konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja odpisów (zmniejszeń) może być także prowadzona poprzez ich zaewidencjonowanie po stronie Ma ze znakiem minus. Na **stronie Ma** konta 720 ujmuje się przypisy z tytułu dochodów budżetowych z korespondencji z kontem 221.

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.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### Konto 750 – „Przychody finansowe”

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na **stronie Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- przychody ze sprzedaży udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji dywidendy,
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- otrzymane odsetki od środków na rachunkach bankowych,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji dochodów oraz stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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 papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów oraz odsetki za zwłokę w spłacie 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 ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na **stronie Ma** konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- otrzymane i należne odszkodowania,
- darowizny rzeczowych składników majątku obrotowego,
- otrzymane darowizny pieniężne,
- nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji dochodów oraz stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

**Konto 761** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na **stronie Wn** konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów;
- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące od należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

### **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:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860.

- przeksięgowanie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji z konta 810.
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie aportu podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.
- okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130, które odpowiadają dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek budżetu – konto 133.

Na **stronie Ma** konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie.
- okresowe przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130, które odpowiadają wydatkom zapłaconym bezpośrednio z rachunku budżetu – konto 133

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby 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:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

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

Na koniec roku konto 810 salda nie wykazuje.

### **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:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

- 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:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 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:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

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

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 920 – „Należności warunkowe”**

**Konto 920** służy do ewidencji należności warunkowych tj.: w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszonych w formie niepieniężnej.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się zwiększenie kwoty należności warunkowych, na **stronie Ma** – zmniejszenie.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie należności warunkowych wg poszczególnych kontrahentów oraz poszczególnych tytułów.

Konto na koniec roku wykazuje saldo oznaczające stan należności warunkowych na koniec roku.

## **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

**Konto 980** służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt.

Na **stronie Wn** konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym poprzez księgowania na PK.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- wartość zrealizowanych (wykonanych) w roku wydatków(konto 130),
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym, wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

## **Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”**

**Konto 982** służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

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

Na **stronie Ma** konta 982 ujmuje się w szczególności: równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich; wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

## **Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków 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 997 – „Techniczne pozabilansowe”**

**Konto 997** służy do ewidencji zapisów technicznych w korespondencji z kontami pozabilansowymi.

## **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: równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na **stronie Ma** konta 998 ujmuje się: zaangażowanie wydatków: wartość umów, decyzji i innych postanowień w chwili wystąpienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym, ewidencjonowanie wydatku w momencie jego dokonania - podstawą mogą być faktury, rachunki, wyciągi bankowe w przypadku dokonywania przedpłat, itp.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na **stronie Wn** konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego System Symfonia: Finanse i Księgowość, zakupionego w firmie Sege Sp. z o.o. Aktualna wersja oprogramowania Sage Symfonia 50cloud (50C 2019.2)

Przedstawione konta stanowią rozwiązanie ramowe. Poszczególne konta mogą zostać zastosowane w momencie wystąpienia operacji szczegółowych warunkujących ich utworzenie. Zastosowanie poszczególnych kont analitycznych uzależnia się od ilości operacji na kontach bilansowych oraz ich rodzajów. W przypadku ewidencjonowania jednego rodzaju zarówno dochodów, wydatków, jak i rozliczeń tworzenie kont analitycznych nie jest konieczne. W przypadku wystąpienia w trakcie operacji, której ujęcie w księgach rachunkowych wykracza poza wyżej określone konta, zastosowanie mają konta ujęte w rozporządzenia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**  
**W ZĘTOWIE**  
**Adam Pulit**



## **I N S T R U K C J A** **OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH** **ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**

### § 1

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Związku, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwić prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować

### §2

1. Dokumentem księgowym w rozumieniu ogólnym określa się każdy dokument świadczący o zeszyłych lub przyszłych czynnościach, zdarzeniach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu księgowego, dowodem księgowym jest dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej.

3. Prawidłowe, rzetelne, kompletne, zgodne pod względem rachunkowym dowody księgowe, i dokumenty księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych stanowią również podstawę do:

- zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- sporządzania sprawozdawczości finansowej i innej, obowiązującej związek.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego.

### § 3

1. Dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych powinien być rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, powinien być kompletny i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową – jeżeli jest to możliwe w jednostkach naturalnych, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

#### § 4

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi.

3. Dowodami źródłowymi mogą być dowody:

- Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale,
- Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom jednostki,
- Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą być również dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą w dowodzie zbiorczym być pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze, wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacji gospodarczej dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody zastępcze nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### § 5

1. Dowody księgowe powinny być: rzetelne – to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne – to jest zawierające co najmniej dane określone w § 3 ust.1; wolne od błędów rachunkowych.

2. Błąd w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. W przypadku błędów w fakturach VAT należy stosować przepisy o podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślanych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

4. Upoważnionym do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

## § 6

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

3. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadały rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

4. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”

5. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, czy zawiera wszystkie dane właściwe danemu dowodowi księgowemu, czy jest sprawdzony, opisany i podpisany pod względem merytorycznym, czy jest kompletny, wolny od błędów rachunkowych.

6. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

7. Pracownik merytoryczny oraz Dyrektor Biura dokonuje sprawdzenia i podpisu pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty sprawdzane są przez Głównego Księgowego pod względem formalno-rachunkowym.

8. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu lub Dyrektora Biura bądź osoby przez nich upoważnione. Dokumenty poleceń przelewów zatwierdzane są do zapłaty przez osoby wymienione w karcie wzoru podpisów i stanowią podstawę do dokonania operacji bankowej.

9. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie

księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje Główny Księgowy Związku, Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

## § 7

1. Dokumenty księgowe podlegają: segregacji, sprawdzeniu prawidłowości, dekretacji księgowaniu.
2. Segregacja dokumentów księgowych polega na:
  - wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - podziale dowodów księgowych, np. według jednorodnych grup dotyczących, np.: rachunków bankowych, operacji gospodarczych, raportu kasowego.
  - kontroli kompletności otrzymanych dokumentów.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, np. czy one są prawidłowe, wystawione na właściwym druku, czy zawierają wymagane załączniki, opisy, pieczętki, podpisy, są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym.
4. Dekretacja i księgowanie dokumentu księgowego polega na:
  - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
  - określenie kont syntetycznych i analitycznych,
  - określeniu daty księgowania.
5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
6. Na określonych dokumentach (wyciągach bankowych, raportach kasowych) nie umieszcza się dekretów, ponieważ sposób przetwarzania danych zapewnia automatyczne powiązanie dokumentu źródłowego z zapisem w systemie informatycznym, a ujęcie ich na określonych kontach następuje wg pewnego algorytmu, który jest stały i powtarzalny w obrębie danego typu dokumentu.

## § 8

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu zakupu towarów, materiałów i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
  - faktura VAT,
  - rachunek,
  - faktura korygująca i nota korygująca,
  - umowa,
  - nota księgowa.
2. Faktura winna obejmować:
  - nazwę i adres oraz NIP jednostki wystawiającej,
  - datę wystawienia i numer kolejny,
  - nazwę i adres odbiorcy,
  - sposób zapłaty,
  - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, robót i usług,
  - sumę należności,
  - pieczęć i podpisy wystawcy,
  - pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktura może również zawierać termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy.

Sprostowanie faktur (rachunków), jako rezultat ich sprawdzenia następuje poprzez wystawienie przez Głównego Księgowego noty korygującej w dwóch egzemplarzach i wysłanie ich do kontrahenta celem potwierdzenia. Potwierdzony egzemplarz noty korygującej powinien być dołączony do faktury.

3. Umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług powinna zawierać:

- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia umowy i numer umowy,
- wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasad na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- podpis dwóch członków Zarządu Związku przy kontrasygnacie Głównego Księgowego,
- pieczęć firmową.

oraz

- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy.

4. Dopuszcza się możliwość wystawiania not księgowych. Noty własne sporządzą Główny Księgowy w dwóch egzemplarzach z następującym przeznaczeniem: oryginał dla dostawcy, kopia pozostaje w księgowości.

5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania płatności na podstawie faktur PROFORMA.

7. Dowodami bankowymi są przede wszystkim wyciągi z rachunków bankowych. Do wyciągów tych mogą być dołączone: dowody wpłaty, czek, polecenia przelewu.

## § 9

1. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza upoważniony pracownik, a zatwierdza Przewodniczący Zarządu. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- upoważnionego pracownika związku prowadzącego akta osobowe pracowników.

3. Listy płac sporządza osoba zatrudniona na stanowisku podinspektora ds. kadr i obsługi kasowej w programie GRATYFIKANT. Listy powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych, z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna.
- sumy potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, potrącenia komornicze i alimentacyjne, składek związkowych i inne)

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników w dniu 28 każdego miesiąca.

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą i sprawdzającą oraz zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu Związku lub Dyrektora Biura Związku.

## § 10

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są:

- przyjęcie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych dokument „OT”,
- protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „PT”,
- likwidacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych „LT”
- polecenie księgowania „PK” które sporządza się na podstawie rocznych naliczeń umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w tabelach amortyzacyjnych stanowiące podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych umorzeń i amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji na bieżąco z wyszczególnieniem: nazwy, ilości sztuk, ceny jednostkowej, wartości, daty zakupu.

## § 11

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach lub teczkach spraw.
2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67) oraz odrębne wewnętrzne przepisy.
3. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby, którym powierzono prowadzenie określonych zadań oraz ewidencji księgowej – zgodnie z ww. instrukcją kancelaryjną.

**PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIŃ KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**

*Adam Pulit*

Zasady ewidencji księgowej, wymiaru, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Związku Gmin Krajny

### **Przepisy ogólne - podstawa prawna**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r. poz. 2010)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r. poz. 900)
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r. poz. 1438)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (jednolity tekst: Dz.U. z 2017 r. poz. 1483)
5. Inne akty prawne.

### **Zasady ewidencji wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na stanowiskach ds. obsługi petenta.
2. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie elektronicznej, przy użyciu programu OdpadyWGminie.com – Oprogramowanie służące do obsługi systemu gospodarki komunalnej w Związku (Wymiar, Księgowość, Windykacja, Logistyka) autorstwa PROFEKO Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu
3. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych deklaracji umieszcza adnotację, o dokonanej weryfikacji poprzez złożenie podpisu, umieszczenie daty oraz pieczętki o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” oraz wprowadza dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych programu OdpadyWGminie.com – (użytkowanie programu od 01.01.2020). Następnie kwoty naliczonych opłat wykazywane są w module Finanse programu OdpadyWGminie.com.
4. Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane przez właścicieli nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w

- gminach, decyzje określające wysokość zobowiązania w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz inne dokumenty.
5. W przypadku nie złożenia przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należy zastosować procedury wynikające z przepisu Ordynacji podatkowej – czynności sprawdzające.
  6. Deklaracje mogą być składane w siedzibie Związku, za pośrednictwem właściwego wójta/burmistrza według miejsca położenia nieruchomości lub przesłane pocztą.
  7. Dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone jest odrębne konto.
  8. Przypis zobowiązania z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiący obciążenie konta osoby zobowiązanej do uiszczania opłaty za dany rok budżetowy dokonuje się w ujęciu miesięcznym na cały rok obrotowy.
  9. Podstawą do udokumentowania przypisów i odpisów w ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi są:
    - deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - decyzja określająca wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - decyzje w sprawie przyznanych ulg;
    - inne dokumenty.

### **Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są przez zobowiązanego przelewem bankowym za pośrednictwem banku, poczty na konto Związku założone indywidualnie dla każdego właściciela nieruchomości, lub w kasie Związku. Każdy właściciel posiada odrębny numer rachunku bankowego.
2. Wyciąg z rachunku bankowego jest importowany do modułu Finanse programu OdpadyWGminie.com.
3. Rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się zgodnie z przepisami – Ordynacja podatkowa.
4. Dokonaną wpłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi zalicza się zgodnie z art. 62 Ordynacji podatkowej. Zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku jego braku na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, przy czym jeżeli na podatniku ciąży koszt upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów zgodnie z art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej.
5. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości podatkowych stosuje się przepisy art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. W sprawie zaliczenia na poczet zaległości podatkowej wydaje się postanowienie z art. 62 § 4-5 Ordynacji podatkowej.
6. Zestawienia dotyczące rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odsetek od tej opłaty i innych opłat z nią związanych przekazywane są do księgowości za dany miesiąc do 20 dnia miesiąca, po miesiącu, którego dotyczą.
7. Naliczenia odsetek od zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się co najmniej raz na kwartał.



## Nadpłaty i zwroty

1. Pracownicy finansowo-księgowi są zobowiązani do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych zobowiązanego.
2. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa likwiduje się w sposób określony w przepisach niniejszej ustawy, chyba że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
3. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty.
4. Zwrot nadpłaty następuje:
  - na wskazany rachunek bankowy zobowiązanego,
  - w kasie na wniosek zobowiązanego,
  - na adres zobowiązanego za pośrednictwem poczty.
5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o kwotę opłaty pocztowej.
6. Kompleksowej weryfikacji zaległości i nadpłat na dzień 31 grudnia dokonuje się na wszystkich kartotekach podatników, których zaległości wynoszą powyżej 500 zł, a nadpłaty powyżej 150 zł.

## Ulgi uznaniowe

1. Ulgi uznaniowe dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udziela się na podstawie art. 67a i 67b Ordynacji podatkowej.
2. Przesłanka „ważnego interesu podatnika” wymaga ustalenia sytuacji majątkowej zobowiązanego, skutków ekonomicznych jakie występują u niego i jego rodziny do uwzględnienia wniosku na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga by interes społeczny i słuszny interes obywatela zostały należycie wyważone. Dlatego należy analizować sytuację osobistą i materialną zobowiązanego i związaną z tym realność spłaty zadłużenia.
3. Do wniosku o udzielenie ulgi z tytułu zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi strona ma obowiązek dołączyć dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku, oświadczenie o sytuacji majątkowej i bytowej zobowiązanego oraz w przypadku, gdy ulga stanowi pomoc publiczną, dołącza się dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej (dot. podmiotów gospodarczych).
4. Decyzje przyznające ulgę pracownik wprowadza do programu na konto zobowiązanego pod datą doręczenia decyzji.
5. W przypadku wydania decyzji przyznającej ulgę w spłacie zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na którą wystawiono tytuł wykonawczy pracownik prowadzący sprawę o ulgę uznaniową zawiesza lub wycofuje ten tytuł.
6. Wolność decyzyjna w zakresie rozstrzygnięcia ulg wg. Ordynacji podatkowej sprawia, że nawet wystąpienie ustawowych przesłanek nie obliguje organu podatkowego do zastosowania ulgi pod postacią umorzenia w każdym przypadku. Uznanie administracyjne jest ograniczone dyrektywami wyboru, interesem publicznym oraz ważnym interesem

zobowiązanie. O istnieniu ważnego interesu zobowiązanie decydują kryteria obiektywne, zgodne z powszechnie obowiązującą hierarchią ważności.

### **Zasady Egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Sprawy egzekucji należności (zaległości) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzą pracownicy finansowo-księgowi.
2. Pracownik zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat.
3. Upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane są z programu komputerowego - OdpadyWGminie.com – (Windykacja,) autorstwa PROFEKO Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się niezwłocznie.
5. Tytuły wykonawcze generowane są z programu komputerowego – OdpadyWGminie.com – (Windykacja,) autorstwa PROFEKO Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**  
**W ZŁOTOWIE**  
**Adam Palit**

## **INSTRUKCJA INWETARYZACYJNA ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn.zm.),

### **§ 1**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

### **§ 2**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- spisu z natury;
- uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald);
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- środków trwałych własnych i obcych, z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- wyposażenia;

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- wycenie spisanych ilości;
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Stany aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów dotyczą:

- środków pieniężnych wyrażonych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- rozrachunków z innymi jednostkami z tytułu rozliczeń finansowych z wyłączeniem: rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych.

Niepotwierdzoną kopię pisemnej informacji o stanie salda, wysłaną do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty wysłania, potwierdzoną np. odebrany e-mailem uznaje się również za potwierdzenie salda.

5. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku inwentaryzuje się:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- wartości niematerialne i prawne;
- należności sporne i wątpliwe;
- rozrachunki z pracownikami oraz osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- rozrachunki o charakterze publicznoprawnym.

### § 3

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- na ostatni dzień roku obrotowego:
  - gotówki w kasie
  - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat
- raz w ciągu czterech lat: środki trwałe
- raz w ciągu dwóch lat – pozostałych środków trwałych

2. Oprócz inwentaryzacji określonej w punkcie 1 przeprowadza się inwentaryzację w następujących przypadkach:

- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub powstały inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych.
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

4. Przed inwentaryzacją komisja likwidacyjna dokonuje fizycznie likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych do dalszego użytkowania.

#### § 4

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną.

2. Komisję inwentaryzacyjną oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Przewodniczący Zarządu Związku stosownym zarządzeniem. Przewodniczącym komisji nie może być Główny Księgowy.

3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej;
- organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury;
- wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji;
- organizacja kontroli przebiegu spisu z natury;
- kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe;
- nadzorowanie pracy członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych;
- wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisowych.

4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
- przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
- prowadzenie rejestru wydawanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury;
- kontrola przebiegu spisu z natury;
- sporządzenie protokołu z czynności kontrolnych;
- wystąpienie do osób materialnie odpowiedzialnych o złożenie wyjaśnień na temat ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w określonym terminie;
- po uzyskaniu wyjaśnień ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- opracowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

5. Zespoły spisowe powołuje Przewodniczący Zarządu Związku stosownym zarządzeniem. Liczebność zespołów nie może być niższa niż dwie osoby.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury;
- właściwe zabezpieczenie pola spisowego na czas przeprowadzania spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca użytkowania składników majątku;
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym.
- ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## § 5

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku składają pisemne oświadczenie, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu księgowości.
4. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez ich przeliczenie.
5. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach.
6. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
7. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
  - nazwę jednostki;
  - numer kolejny arkusza (karty) spisu;
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
  - imię i nazwisko oraz podpisy osób dokonujących spisu z natury;
  - numer kolejny pozycji arkusza spisu;
  - szczegółowe określenie składnika majątku,
  - jednostkę miary;
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
  - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
8. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, są ponumerowane, opatrzone podpisem osoby wydającej druki.
9. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - pozostawienie niewypełnionych wierszy;
  - korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
10. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu.
11. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ...”, a także sporządzić zestawienie dokonanych poprawek.
12. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu.
14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

## § 6

1. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu ich w księgach rachunkowych.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco upoważniony pracownik, bądź Główny Księgowy.

## § 7

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości.
2. Wyceny dokonuje się przy zastosowaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgowości, którymi są: przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkowa wynikająca z ewidencji księgowej.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - niedobór – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
  - nadwyżka - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
  - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
5. Niedobory kwalifikuje się na:
  - niedobory nadzwyczajne,
  - niedobory zawinione i niezawinione.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory powstałe np. na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, klęsk żywiołowych czy kradzieży. Niedobory i szkody niezawinione to niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osoby materialnie odpowiedzialnych za ich stan. Niedobory i szkody zawinione to niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

## § 8

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

4. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów i szkód, jak również nadwyżek obowiązują przepisy rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.)



**PRZEWODNICZACY  
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY  
W ZŁOTOWIE**  
*Adam Pulit*



## WZÓR PROTOKÓŁU INWENTARYZACJI KASY

Prowadzonej w kasie Związku Gmin Krajny

w dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... przez Zespół spisowy  
powołany Zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu Związku Nr..... z  
dnia.....w składzie

1. ....

2. ....

3. ....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*(imię i nazwisko oraz stanowisko)*

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych	Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
OGÓLEM GOTÓWKA W KASIE							

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr .....wynosi  
złotych .....słownie .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr .....

Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia .....

Ostatni nr dowodu KP .....

Ostatni nr dowodu KW .....

Ostatni nr czeku gotówkowego Seria ..... nr .....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie,

.....

*Osoba materialnie odpowiedzialna*

.....

*Zespołu spisowy*

## SYSTEM OCHRONY DANYCH FINANSOWYCH W ZWIĄZKU

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dokumenty z danymi osobowymi, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do przechowywania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

Każdy użytkownik zobowiązany jest do stosowania wygaszaczy ekranu, blokowania dostępu do stacji roboczych w przypadku pozostawienia włączonego komputera bez nadzoru, zachowania w tajemnicy haseł dostępowych.

W zawiązku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymagalnego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Jednostka tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Stacje robocze zabezpiecza się przed niepożądanym działaniem wirusów komputerowych przy pomocy programu antywirusowego. Dostęp do programów komputerowych zabezpieczony jest także identyfikatorem i hasłem osoby posiadającej uprawnienia do korzystania z danego programu.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

## 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja placowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiary emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym, podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ważności.
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
- dokumentacja związana z projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo umowie o dofinansowanie.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza jednostką po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY**  
**W ŻŁOTOWIE**  
**Adam Pulit**