

**ZARZĄDZENIE NR 8/2019**  
**KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO**

z dnia 1 lutego 2019 roku

**w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Gimnazjum im. prof. Adama Pałczyńskiego w Danówku.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.) oraz uchwały nr 31/IV/19 Rady Gminy Grajewo z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym gminy Grajewo zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości do stosowania w Gimnazjum im. prof. Adama Pałczyńskiego w Danówku – jednostce obsługiwanej, o której mowa w § 3 pkt 4 uchwały nr 31/IV/19 Rady Gminy Grajewo z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym gminy Grajewo zawierające:

- a) *Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) *Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego* stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- c) *Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych* stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- d) *System służący ochronie danych i ich zbiorów* stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- e) *Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów* stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo.

**§ 3.** Zobowiązuje się Dyrektora Gimnazjum im. prof. Adama Pałczyńskiego w Danówku do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej w Wierzbowie od 1 stycznia 2019 roku.

**Wójt Gminy Grajewo**  
**Stanisław Szleter**

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,  
W TYM OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO  
I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

**§ 1.** Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

**§ 2.** Ileć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) **jednostce obsługującej** - oznacza to Urząd Gminy Grajewo,
- 2) **jednostce obsługiwanej/jednostce** - oznacza to Gimnazjum im. prof. Adama Pałczyńskiego w Danówku – jednostkę, o której mowa w § 3 pkt 4 uchwały nr 31/IV/19 Rady Gminy Grajewo z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym gminy Grajewo,
- 3) **kierownikowi jednostki obsługującej** - oznacza to Wójta Gminy Grajewo,
- 4) **kierownikowi jednostki obsługiwanej** - oznacza to Dyrektora Gimnazjum im. prof. Adama Pałczyńskiego w Danówku,
- 5) **głównym księgowym** - oznacza to Głównego Księgowego Referatu Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo.

**§ 3. 1.** Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

**2.** Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

**3.** Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się:

a) za okresy miesięczne, wg stanu na ostatni dzień miesiąca:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- deklarację ZUS DRA wraz z deklaracjami imiennymi0,,
- deklarację VAT-7.

b) za okresy kwartalne, wg stanu na ostatni dzień kwartału:

- sprawozdanie Rb-50,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-Z,

c) za okresy roczne, wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej.

**§ 4.** W jednostce, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka przyjmuje do stosowania uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki:

- 1) rozliczenia pieniężne dokonuje się wyłącznie w formie bezgotówkowej,
- 2) ewidencja kosztów działalności jednostki prowadzona jest wyłącznie w zespole 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzaju kosztów,
- 3) ze względu na nieistotną wartość jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- 4) ze względu na nieistotną wartość jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- 5) w jednostce stosuje się jako metodę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych wykorzystuje się ewidencję ilościowo – wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 6) na potrzeby sporządzenia informacji dodatkowej nie ustala się aktualnej wartości rynkowej środków trwałych,
- 7) nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych,
- 8) jednostka nie tworzy rezerw na zobowiązania,
- 9) oraz inne uproszczenia opisane w dalszych częściach przyjętych niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości.

**§ 5.** Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określają odrębne przepisy.

  
**Wójt Gminy Grajewo**  
**Stanisław Szlechter**



## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 1.1. Wycena aktywów i pasywów następuje nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

2. Przy dokonywaniu wyceny aktywów i pasywów uwzględnia się sformułowane w ustawie o rachunkowości zasady:

a) **zasada wiarygodności** (art. 4 ust. 1), zgodnie z którą jasno i czytelnie uwidacznia się w zapisach księgowych sytuację majątkową i finansową jednostki, przyjęte do wyceny aktywów i pasywów metody powinny odzwierciedlać ich stan rzeczywisty,

b) **zasada ostrożności** (art. 7 ust. 1 i 2), zgodnie z którą poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie lub wytworzenie koszty (cenę),

c) **zasada indywidualnej wyceny** (art. 7 ust. 3), zgodnie z którą wartość składników aktywów i pasywów, przychodów oraz kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi, a także zysków i strat nadzwyczajnych,

d) **zasada istotności** (art. 8 ust. 1), zgodnie z którą stosowane zasady rachunkowości dostosowuje się do potrzeb jednostki, zapewnia się wyodrębnienie w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, z uwzględnieniem dopuszczonych ustawą o rachunkowości uproszczeń, jeżeli ich zastosowanie nie wywiera istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki,

e) **zasada kontynuacji działalności** (art. 5 ust. 1 i 2), zgodnie z którą ustalone zasady polityki rachunkowości jednostki stosuje się w sposób ciągły dokonując w kolejnych okresach sprawozdawczych wyceny aktywów i pasywów na tych samych zasadach, w tym także zachowuje się kontynuację metod dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, tak, aby kolejne sprawozdania finansowe były porównywalne; wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w księgach otwartych na następny rok obrotowy; przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała, w dającej się przewidzieć przyszłości, działalność w niezmniejszonym istotnie zakresie i formie.

§ 2. Aktywa i pasywa wycenia się w następujący sposób:

### A. ŚRODKI TRWAŁE

1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 zł netto.

2. Środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia;
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia;
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości), w przypadku braku odpowiednich dokumentów;
- pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu środka trwałego lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego;
- otrzymanej nieodpłatnie od Gminy Grajewo – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego;

z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

3. Środki trwałe amortyzuje się (umarza) metodą liniową wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za cały rok (w związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych – § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej).

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarzane są:

- książki i inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu;
- odzież;
- meble i dywany.



5. Zakup środka trwałego, który jednostka amortyzować będzie stopniowo zalicza się do wydatków inwestycyjnych jednostki.
6. Zakup środka trwałego, który jednostka umorzy jednorazowo, przez spisanie w koszty miesiącu przyjęcia do użytkowania zalicza się do wydatków bieżących jednostki.
7. Nowoprzyjęte środki trwałe umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

#### **B. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

1. Pozostałe środki trwałe wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT. Do pozostałych środków trwałych zalicza się środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł i równej lub wyższej 500 zł.
2. Pozostałe środki trwałe wycenia się następująco:
  - a) pochodzące z zakupu – według cen nabycia;
  - b) stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów;
  - c) pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych lub według uśrednionej ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego pozostałego środka trwałego;
  - d) otrzymane nieodpłatnie od Gminy Grajewo – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu pozostałego środka trwałego.
3. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania), nie prowadzi się dla nich żadnej ewidencji.

#### **C. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)**

1. Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
2. Dokonując wyceny środków trwałych w budowie należy uwzględnić odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości, jeśli wystąpią przesłanki do ich utworzenia.

#### **D. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:
  - a) pochodzące z zakupu – według ceny nabycia;
  - b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji lub według uśrednionej ceny sprzedaży takiej samej wartości niematerialnej i prawnej;
  - c) otrzymane z darowizny – według wartości wynikającej z umowy o ich przekazaniu lub według uśrednionej ceny sprzedaży takiej samej wartości niematerialnej i prawnej.
2. Wartości niematerialne i prawne, których wartość końcową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, umarzone są jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, amortyzuje się (umarza) metodą liniową wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za cały rok (w związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych – § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej). Nowoprzyjęte wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

#### **E. MATERIAŁY**

1. Materiały wycenia się według cen nabycia.
2. Wytworzone we własnym zakresie materiały wycenia się według możliwego do wyliczenia kosztu wytworzenia.
3. Ewidencji na koncie 310 nie podlegają: materiały biurowe, materiały budowlane/remontowe, środki czystości.
4. Materiały wycenia się zgodnie z metodą FIFO (pierwsze weszło – pierwsze wyszło).

## **F. ŚRODKI PIENIĘŻNE**

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

## **G. ZOBOWIĄZANIA**

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, które ujmuje się nie później niż na koniec kwartału.

## **H. NALEŻNOŚCI**

1. Należności wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
2. Zastosowanie zasady ostrożności polega na tym, że w sprawozdaniu finansowym wykazuje się realną wartość należności, czyli uwzględniającą zmniejszenie ich wartości na skutek braku zapłaty w całości lub części. W związku z tym odpisywane są te należności, w których w roku sprawozdawczym nie dokonano żadnych wpłat na poczet zadłużenia. Dodatkowo uwzględnia się również postanowienia art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości tj. odpisuje się również należności:
  - a) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości,
  - b) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości;
  - c) kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna;
  - d) przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.
4. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
5. Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.
6. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

## **I. FUNDUSZE**


Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych – w wartości nominalnej.

## **J. POZOSTAŁE AKTYWA I PASywa**

Pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

### **§ 3. Metody ustalenia wyniku finansowego:**

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, które zostało dokładnie opisane w zakładowym planie kont.
2. Na wynik finansowy jednostki składają się:
  - przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej,
  - koszty działalności operacyjnej,
  - pozostałe przychody operacyjne,
  - pozostałe koszty operacyjne,
  - przychody finansowe,
  - koszty finansowe.

  
Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter



## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. Zakładowy plan kont.

#### 1. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ.

Wprowadza się do stosowania w jednostce wykaz kont księgi głównej, sporządzony w oparciu o załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

##### Zespół 0 – Aktywa trwałe

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

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

130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
141	Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
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

##### Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

##### Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

#### Zespół 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

#### Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## 2. PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ – OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ.

### KONTA BILANSOWE

#### Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

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

#### 1. Konto 011 - "Środki trwałe".

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014. Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

**Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011** powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;



3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

## **2. Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe".**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

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

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

## **3. Konto 014 - "Zbiory biblioteczne".**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych. Na **stronie Wn konta 014** ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie **Wn konta 014** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 014** ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

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

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

## **4. Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne".**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na **stronie Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na **stronie Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

#### **5. Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na **stronie Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Wn** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

#### **6. Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych".**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na **stronie Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Wn** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na **stronie Ma konta 072** ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

#### **7. Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)".**

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na **stronie Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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



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

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

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **1. Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki".**

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

Na **stronie Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na **stronie Ma konta 130** ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. W jednostce stosuje się polecenie księgowania – dowód księgowy, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

**Ewidencja szczegółowa do konta 130** jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **2. Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia".**

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na **stronie Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na **stronie Ma** - wypłaty środków z rachunków bankowych.

**Ewidencja szczegółowa do konta 135** powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### 3. Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze".

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na **stronie Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na **stronie Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

### Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

#### 1. Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami".

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

#### 2. Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych".

Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na **stronie Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

#### 3. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych".

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na **stronie Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na **stronie Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.



#### 4. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych".

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

Na **stronie Wn konta 223** ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na **stronie Ma konta 223** ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### 5. Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami".

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

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

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

#### 6. Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne".

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

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### 7. Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń".

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

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

- 1) przelewy wynagrodzeń;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na **stronie Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

**Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

#### **8. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

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

- 1) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

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

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) wpływy należności od pracowników.

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

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

#### **9. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki".**

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

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

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

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

#### **10. Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia".**

Służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

#### **11. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności".**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310.



Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów wycenia się według cen zakupu lub nabycia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### 1. Konto 310 - "Materiały".

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

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

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

#### Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### 1. Konto 400 - "Amortyzacja".

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na **stronie Wn konta 400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na **stronie Ma konta 400** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### 2. Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii".

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na **stronie Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na **stronie Ma konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących **do konta 401, m.in.:** 421, 424, 426.

#### 3. Konto 402 - "Usługi obce".

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.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących **do konta 402, m.in.:** 427, 428, 430, 436.

#### 4. Konto 403 - "Podatki i opłaty".

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na **stronie Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na **stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 403, m.in.: 448, 452.

#### 5. Konto 404 - "Wynagrodzenia".

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.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 404, m.n.: 401, 404, 417.

#### 6. Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia".

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na **stronie Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na **stronie Ma konta** ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 405, m.in.: 302, 411, 412, 444.

#### 7. Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe".

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.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 409, m.in.: 324, 441, 443, 470.

### Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

#### 1. Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych".

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się: opłaty i inne dochody budżetu Gminy Grajewo oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

#### 2. Konto 750 - "Przychody finansowe".

Służy do ewidencji przychodów finansowych.



Na **stronie Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w tym: odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym jednostki.

**Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750** powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę **Ma konta 860** (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **3. Konto 751 - "Koszty finansowe".**

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na **stronie Wn konta 751** ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę **Wn konta 860** (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **4. Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne".**

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

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

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę **Ma konta 860**, w korespondencji ze stroną **Wn konta 760**. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **5. Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne".**

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę **Wn konta 860** - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 761**.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy".**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **1. Konto 800 - "Fundusz jednostki".**

Służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na **stronie Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na **stronie Ma** - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na **stronie Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

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

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

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

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

## **2. Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje".**

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na **stronie Wn konta 810** ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na **stronie Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **3. Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych".**

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

**Ewidencja szczegółowa do konta 851** powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **4. Konto 860 - "Wynik finansowy".**

Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) 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:

- 1) 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 na konto 800.



## KONTA POZABILANSOWE

### 1. Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami".

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

Ewidencja księgowa wzajemnych wyłączeń dotyczy: należności, zobowiązań, przychodów, kosztów, funduszu jednostki. Zapisów na kontach dokonuje się na koniec roku.

### 2. Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych".

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na **stronie Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na **stronie Ma konta 980** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niezrealizowanego.

**Ewidencja szczegółowa do konta 980** jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### 3. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego".

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego.

Na **stronie Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

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

### 4. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat".

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na **stronie Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

**Ewidencja szczegółowa do konta 999** jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

## 3. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ.

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Sposób prowadzenia ewidencji szczegółowej	Uwagi
1	2	3	4	5
0			<b>Aktywa trwałe</b>	
	011	<b>Środki trwałe</b>	Księga pomocnicza prowadzona przez jednostkę obsługiwaną. Identyfikacja zbiorów na podstawie wpisów naniesionych w księdze.	Księga inwentarzowa prowadzona

			<p>Księga pomocnicza umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,</li> <li>- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,</li> <li>- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.</li> </ul> <p>Zapisy do księgi pomocniczej wprowadza się równolegle z zapisami dokonywanymi w księgach rachunkowych.</p> <p>Na koniec każdego kwartału dokonuje się weryfikacji sald wynikających z konta 011 w porównaniu ze stanem wynikającym z księgi pomocniczej.</p>	ręcznie
	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	<p>Księga pomocnicza prowadzona przez jednostkę obsługiwaną. Identyfikacja zbiorów na podstawie wpisów naniesionych w księdze .</p> <p>Księga pomocnicza umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.</li> </ul> <p>Na koniec każdego kwartału dokonuje się weryfikacji sald wynikających z konta 013 w porównaniu ze stanem wynikającym z księgi pomocniczej.</p>	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	<b>014</b>	<b>Zbiory biblioteczne</b>	<p>Księga pomocnicza prowadzona przez jednostkę obsługiwaną. Identyfikacja zbiorów na podstawie wpisów naniesionych w księdze .</p> <p>Księga pomocnicza umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.</li> </ul> <p>Na koniec każdego kwartału dokonuje się weryfikacji sald wynikających z konta 014 w porównaniu ze stanem wynikającym z księgi pomocniczej.</p>	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	<p>Księga pomocnicza prowadzona przez jednostkę obsługiwaną. Identyfikacja zbiorów na podstawie wpisów naniesionych w księdze Księga pomocnicza umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.</li> </ul> <p>Na koniec każdego kwartału dokonuje się weryfikacji sald wynikających z konta 020 w porównaniu ze stanem wynikającym z księgi pomocniczej.</p>	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	<b>080</b>	<b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>	Konta analityczne do konta syntetycznego prowadzi się oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
<b>1</b>			<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	



	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki za pomocą wyodrębnionych kont analitycznych w księdze głównej.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	W jednostce dokonuje się ujmowania operacji wyłącznie dla ZFŚS za pomocą konta 135 prowadzonego w księdze głównej, z podziałem na rodzaje prowadzonej działalności socjalnej.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
2			<b>Rozrachunki i roszczenia</b>	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego prowadzona według poszczególnych kontrahentów i wg klasyfikacji budżetowej w księdze głównej.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję analityczną do konta syntetycznego prowadzi się w szczególności odrębnie dla tytułów rozrachunków.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję analityczną do konta syntetycznego prowadzi się według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie wg tytułów wynagrodzeń.	Technika komputerowa Program „Kadry i Płace”
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję analityczną do konta syntetycznego według tytułów rozrachunków i osób.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję analityczną do konta syntetycznego według tytułów rozrachunków i osób czy instytucji.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
7			<b>Przychody i koszty uzyskania</b>	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów	Technika komputerowa Program

			budżetowych	„Księgowość budżetowa”
	<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
<b>8</b>			<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego pozwalająca na ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń fundusz jednostki obsługiwanej.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”
	<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	Ewidencja analityczna do konta syntetycznego pozwalająca na ustalenie stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.	Technika komputerowa Program „Księgowość budżetowa”

## II. Księgi rachunkowe

**§ 1.** Księgi rachunkowe dla jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu komputera przez jednostkę obsługującą w Urzędzie Gminy Grajewo przy ul. Komunalnej 6, 19-200 Grajewo, za wyjątkiem księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które prowadzi się ręcznie. Księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych prowadzona jest ręcznie w jednostce obsługiwanej.

**§ 2.1.** Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik (rejestr);
  - 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
  - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 2.** Dziennik (rejestr) prowadzony jest z podziałem na następujące typy dokumentów:
- 1) „Wyciąg bankowy (WYDATKI)” – pod których ujmuje się operacje dotyczące rachunku podstawowego jednostki w zakresie wydatków;
  - 2) „Wyciąg bankowy (DOCHODY)” – pod którym ujmuje się operacje dotyczące rachunku pomocniczego jednostki w zakresie dochodów;
  - 3) „Wyciąg bankowy (ZFŚS)” – pod którym ujmuje się operacje dotyczące rachunku pomocniczego jednostki w zakresie obsługi ZFŚS;
  - 4) „Wyciąg bankowy (WSPÓLNY ZFŚS)” – pod którym ujmuje się operacje dotyczące rachunku pomocniczego jednostki w zakresie wspólnej obsługi socjalnej;
  - 5) „Wyciąg bankowy (PROJEKT UE)” – pod którym ujmuje się operacje dotyczące rachunku pomocniczego jednostki w zakresie obsługi projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
  - 6) „Lista płac” – polecenie księgowania służące ujęciu wyłącznie wartości wynikających ze sporządzonych list płac;
  - 7) „Plan finansowy” – polecenie księgowania służące wyłącznie ewidencji planu finansowego jednostki oraz jego zmian;
  - 8) „Faktura” – typ dokumentu przeznaczony dla: faktur, faktur korygujących, rachunków, „delegacji służbowych”, polis ubezpieczeniowych, not obciążeniowych, dyspozycji wypłat oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
  - 9) „Polecenie księgowania” – dokument służący ujęciu pozostałych operacji, nieujętych w pkt 1) do 8);
  - 10) oraz inne typy dokumentów niezbędne do szczególne wyodrębnienia w trakcie działalności jednostki.

**3.** Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej (*pełną/skróconą*),
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.



4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

5. Zapisy księgowe:

1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju (zgodnie z pkt 2) i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;

2) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;

3) zapisy w dzienniku dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;

4) każdy z dokumentów wprowadzonych do dziennika otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych prowadzona jest w sposób ciągły dla każdego rodzaju typu dokumentu.

6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

**§ 3. 1. Dziennik powinien zawierać co najmniej:**

1) symbol i nazwę dziennika,

2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

**2. Zasady prowadzenia dziennika:**

1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,

2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,

4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w dzienniku, a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów w dzienniku.**

**4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:**

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) 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 zestawienia obrotów dziennika.

**5. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.**

**§ 4. 1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):**

1) konta ksiąg pomocniczych powinny być prowadzone co najmniej dla:

a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tabelach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł, oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,

c) rozrachunków z kontrahentami,

d) rozrachunków z pracownikami,

e) pozostałych rozrachunków,

f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.



2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

3. Konta pozabilansowe pełniące funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów; zapisy dokonane na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z zapisami dokonanymi w innych urządzeniach ewidencyjnych.

4. Dla jednostki prowadzi się księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą (*pełną/skróconą*) jednostki obsługiwaną, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,

3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,

4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanym w ramach pozyskanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub /i krajowych środków publicznych projektem dla jednostki obsługiwaną prowadzi się /w razie potrzeby/ odrębną ewidencję zdarzeń z nim związanych. W celu jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, ewentualnych przychodów uzyskiwanych na skutek jego realizacji czy innych transakcji jakie odbywają się w ramach projektu wyodrębnia się konta analityczne z nazwą nawiązującą do danego projektu.

**§ 5.** Zapisy w księgach rachunkowych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych na koniec każdego roku obrachunkowego, a na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald - na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej dla dziennika, które powinno zawierać:

– symbole lub nazwy poszczególnych kont,

– salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,

– obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,

– obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,

– salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

**§ 6.** Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z ogólnymi uregulowaniami zawartymi w art. 12 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z uregulowaniami szczególnymi określonymi w art. 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 7.1.** Zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia właściwych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

2. Podane wymagania dotyczą m.in. automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia do bilansu otwarcia, co oznacza, że takie przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia.

**§ 8. 1.** Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem programu „Księgowość budżetowa”, który zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki, dla której prowadzi się tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem ich specyfiki, umożliwiając m.in.:

1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,



- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
  - 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
  - 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
  - 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.
2. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.
3. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie jednostki obsługiwanej.
4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m.in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem gminy.
5. Konta analityczne zapewniają m.in.:
- 1) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
  - 2) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
  - 3) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki obsługiwanej, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem gminy.
6. Główny Księgowy zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 9. 1. Zwroty wydatków otrzymane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek ujmowane są jako pomniejszenie wydatków, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Zwroty (refundacja) części kosztów wynagrodzenia pracowników wraz ze składkami ZUS w związku zawartą z Powiatowym Urzędem Pracy umową, a także zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich stanowią dochody budżetowe jednostki.

§ 10. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do dnia poprzedzającego dzień sporządzenia sprawozdań budżetowych dowody księgowe. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po dniu, w którym sporządzono sprawozdania budżetowe – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

### III. Opis systemu informatycznego

§ 11. 1. Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo wykorzystywanych na potrzeby prowadzenia obsługi finansowej jednostki obsługiwanej prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	<b>Księgowość budżetowa</b> Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Licencja zakupiona przez UG Grajewo	Program umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki obsługiwanej w formie wyodrębnionego rejestru. Pozwala na ujmowanie w nim zdarzeń pomocnych w zobrazowaniu prawdziwego i rzetelnego przebiegu jej sytuacji majątkowej.	01.01.2015
2	<b>Kadry i płace</b> Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Licencja zakupiona przez UG Grajewo	Program umożliwia ewidencję szczegółową rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników jednostki obsługiwanej oraz przygotowanie i sporządzanie list płac.	01.01.2015

3	<b>PŁATNIK</b> Program udostępniony przez ZUS	Program umożliwia prowadzenie niezbędnej dokumentacji ubezpieczeniowej dla płatnika – jednostki obsługiwanej i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	1999
4	<b>BESTIA</b> Program udostępniony przez Ministerstwo Finansów	Program wspierający jednostki budżetowe – jednostkę obsługiwaną m.in. w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych oraz przysyłania ich do Gminy Grajewo.	01.01.2017
5	<b>Home Banking</b> Program udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Szczuczynie	Program będący elementem systemu bankowego umożliwiający korzystanie z usług bankowych, przede wszystkim w zakresie operacji bezgotówkowych dotyczących jednostki obsługiwanej.	01.01.2009
6	<b>Rejestr VAT</b> Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Licencja zakupiona przez UG Grajewo	Program służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT-7 (miesięczne).	01.01.2017

2. Szczegółowy opis przeznaczenia programów wymienionych w ust. 1, sposobów ich działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników programów.

3. Programy, w ramach umów na serwisowanie, aktualizowane są do wersji bieżącej.

4. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

5. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła, które nadawane są indywidualnie dla każdego uprawnionego użytkownika.

6. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter



## SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW

**§ 1.** W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez ustawę o rachunkowości) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach wymiennych: CD-RW, DVD-RW, pendrive lub dysku innego komputera,
- 2) kopie pełne powinny być sporządzane cotygodniowo (można wybrać inny okres), dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami częściowymi tworzonymi codziennie i obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania,
- 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.

**§ 2. 1.** W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**2.** W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania (okresy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, które dane zbiory dotyczą):

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- 8) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,
- 11) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

**§ 3. 1. 1.** Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
  - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- 2.** Zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które:
- 1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
  - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter



## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

### Rozdział I - Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Referacie Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo oraz w jednostce obsługiwanej.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

### Rozdział II - Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych;
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki obsługiwanej.
10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:
  - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać



co najmniej: określenie jednostki, dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym, podpis osoby sporządzającej,

- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.

### **Rozdział III - Gospodarka finansowa w jednostce obsługiwanej**

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W stosunku do jednostki obsługiwanej obowiązki w zakresie:
  - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki;
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych- sprawuje Główny Księgowy jednostki obsługującej na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu kierownika jednostki obsługiwanej lub upoważnionego pracownika, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki obsługiwanej.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument kierownikowi jednostki obsługiwanej lub upoważnionemu pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Dokument będący podstawą do wykonania wydatku musi być zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej i opatrzony adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” wraz z podpisem.

### **Rozdział IV - Kontrola dokumentów**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem: merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
  - 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
  - 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
  - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego;

- 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
  - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 6) została zawarta umowa na operację, zlecenie lub inny dokument, które są dokumentowane tym dowodem księgowym;
  - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, złożonymi zleceniami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona.
  7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.
  8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, które załącza do dokumentu.
  9. Zakres kontroli merytorycznej obejmuje również stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych. Za stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.
  10. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu.
  11. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej ...” wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu.
  12. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont – protokół odbioru prac.
  13. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
  14. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
  15. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”.
  16. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach adnotacji „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem kierownika jednostki obsługiwanej lub upoważnionego pracownika, który ją przeprowadził.
  17. Kontrola formalno – rachunkowa – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
    - a) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
    - b) określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny;
    - c) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
    - d) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
    - e) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
    - f) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane;
    - g) dowód ma adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, a jej wynik umożliwia ujęcie, w sposób prawidłowy, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych.
  18. .Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy jednostki obsługującej.
  19. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem pracownika, który ją przeprowadził.
  20. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:



Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zatwierdzenie do wypłaty
Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona	Pracownik jednostki obsługującej	Kierownik jednostki obsługiwanej i Główny Księgowy

21. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody podlegają kasacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „zapłacono przelewem, dnia .....” wraz z podpisem pracownika jednostki obsługującej.

#### Rozdział V - Dekretacja dokumentów

1. Dokumenty zweryfikowane pozytywnie, po przeprowadzonych kontrolach, poddaje się dekretacji zgodnie z zasadami określonymi w *Wykazem kont dla jednostki obsługiwanej*.
2. Dekretacja polega na:
  - a) nadaniu numeru dowodu księgowego, pod którym został zarejestrowany;
  - b) oznaczeniu klasyfikacji budżetowej;
  - c) wskazaniu kont, na których zostanie zaewidencjonowany;
  - d) wpisaniu daty, pod jaką dowód został zaksięgowany;
  - e) złożeniu podpisu pracownika jednostki obsługującej, dokonującego dekretacji.
3. W przypadku dowodu księgowego zawierającego różne pozycje do zakwalifikowania należy go rozksięgować, dekretując każdą pozycję zgodnie z jej klasyfikacją budżetową i na odpowiednie konta, podając kwoty dla każdej z nich odrębnie, kwota łączna po rozksięgowaniu musi być zgodna z podaną na dokumencie przez jego wystawcę.
4. Pracownik, który dokonał dekretacji może sam dokonać zapisów w księgach rachunkowych lub przekazać zadekretowany dowód księgowy innemu pracownikowi jednostki obsługującej, który po sprawdzeniu poprawności dekretacji, dokona zapisów w księgach rachunkowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia dekretacji jest podpis pracownika, który jej dokonał.
5. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek nieprawidłowości pracownik sprawdzający poprawność dekretacji zwraca wadliwy dokument do pracownika, który dokonał dekretacji w celu dokonania korekty.

#### Rozdział VII - Wynagrodzenia pracowników

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.
2. Sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać do jednostki obsługującej na bieżąco, za wyjątkiem:
  - a) umów zleceń i umów o dzieło oraz oświadczeń do tych umów, które należy przekazać w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia,
  - b) wykazów osób uprawnionych do wypłaty dodatków, które należy przekazać w terminie 7 dni od terminu wypłaty.
3. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dziecku z art. 188 Kodeksu Pracy.
4. Lista płac powinna zawierać:
  - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
  - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
  - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
  - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
  - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
  - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,

- 9) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki PZU, ZNP, spłaty pożyczek z ZFŚS),
  - 10) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
  - 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą (Sporządził) – pracownik jednostki obsługującej,
  - 2) osobę sprawdzającą (Sprawdził) – Główny Księgowy,
  - 3) osobę zatwierdzającą (Zatwierdził) – kierownik jednostki obsługiwanej.
6. Zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
7. Na podstawie list płac sporządza się zestawienia zbiorcze w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej, kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów i kwotę do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS, FP, i wypłatę zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników jednostki obsługującej na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
9. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

## **Rozdział VII - Podróże służbowe**

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, (tzw. delegację) określa w niej pracownikowi czas trwania podróży i środek transportu, a także jego rodzaj i klasę. Dla kierownika jednostki obsługiwanej polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt Gminy Grajewo.
3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:
  - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
  - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
  - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
  - 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, m.in. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
4. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są we właściwych zarządzeniach i dokumentach o charakterze wewnętrznych.

## **Rozdział VIII - Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu**

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego obejmuje w szczególności:
  - dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
  - dokument PT „Protokół zdawczo – odbiorczy”,
  - operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
  - protokół przyjęcia środka trwałego,



- inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
- dokument LT „Likwidacja środka trwałego”.
- 2.** Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):
  - polecenie przelewu,
  - wyciąg bankowy.
- 3.** Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń:
  - umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
  - zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
  - decyzje wypłat,
  - karta wynagrodzeń pracownika,
  - podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,
  - zaświadczenie o zarobkach,
  - wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
  - wykaz godzin zrealizowanych przez pracowników (ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa)
  - oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - karta zasiłkowa,
  - zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
  - zastępcza asygnata zasiłkowa,
  - deklaracja rozliczeniowa ZUS,
  - lista płac.
- 4.** Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentem:
  - faktura VAT,
  - rachunek,
  - faktura korygująca i nota korygująca,
  - umowa,
  - noty obciążeniowe i uznaniowe,
  - pisma naliczeniowe z tytułu bezumownego korzystania z majątku Gminy.
- 5.** Pozostałe dowody księgowe:
  - polecenia księgowania, noty księgowe,
  - umowy o dotacje,
  - pisemne dyspozycje do przekazania środków na podstawie umów oraz innych aktów prawnych,
  - decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
  - wewnętrzne zlecenia płatności,
  - wezwanie do zapłaty / upomnienie,
  - wezwanie do uzgodnienia sald,
  - wniosek/protokół o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 6.** Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi:
  - dowody zrealizowanych wpłat z tytułu przysługujących opłat,
  - faktury, rachunki,
  - wyciągi bankowe,
  - inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.
- 7.** Inne dokumenty mające wpływ na obieg dowodów księgowych:
  - zamówienia na dostawy, roboty i usługi,
  - protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów,
  - protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
  - deklaracje podatkowe i rozliczeniowe.

## **Rozdział IX - Dokumenty dotyczące majątku trwałego**

1. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednostka obsługiwana, realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do jednostki obsługującej dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
2. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę środków trwałych spoczywa na kierowniku jednostki obsługiwanej.

## **Rozdział X - Operacje na rachunkach bankowych**

1. Dyspozycji przelewów na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej i zatwierdzonych do wypłaty).
2. Autoryzacji przelewów dokonują osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

3. Realizowanie operacji przelewów /transmisja danych do banku/ i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników jednostki obsługującej, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.

## **Rozdział XI - Zasady finansowania i współfinansowania wydatku**

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału faktury wystawionej na jednostkę.
3. W przypadku dofinansowania studiów przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę.
4. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę.
5. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie faktury wystawionej na jednostkę.
6. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
  - a) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
  - b) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
  - c) na uzasadniony wniosek odpowiednio: kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej.

## **Rozdział XII - Obieg dokumentów**

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki obsługującej, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dokumenty tylko do tych stanowisk pracy i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne stanowiska pracy.

## **Rozdział XIII - Sprawozdania**

1. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz inne sprawozdania jednostek obsługiwanych wykonuje pracownik Referatu Księgowości Oświatowej na podstawie danych z urzędów księgowych.
2. Poprawnie sporządzone sprawozdania jednostek obsługiwanej, podpisane przez Głównego Księgowego zostają następnie przekazane do podpisu kierownikowi jednostki obsługującej lub upoważnionemu pracownikowi jednostki obsługującej.

**Wójt Gminy Grajewo**  
**Stanisław Szeter**