

**Zarządzenie Nr 3/20**  
**Wójta Gminy Grodzisk**  
**z dnia 20 stycznia 2020 r**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Grodzisk.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie 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.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania zasady rachunkowości uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi:

1. Zasady rachunkowości dla budżetu gminy i Urzędu Gminy Grodzisk, stanowiące załącznik Nr 1 ;
2. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy Grodzisk, stanowiący załącznik Nr 2 ;

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/12 Wójta Gminy Grodzisk z dnia 22 czerwca 2012 r ze zmianami w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Grodzisk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

  
WÓJTA  
Dariusz Tatarczuk

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY I URZĘDU GMINY GRODZISK**

### **Rozdział I** **Ogólne zasady rachunkowości**

**§ 1.** Zadaniem rachunkowości jest stosowanie określonych zasad, aby w sposób prawidłowy, rzetelny i jasny przedstawić w księgach rachunkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdaniach sytuację majątkową i finansową Gminy.

**§ 2.** Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Grodzisk prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1-go Maja 6.

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

2. Przyjmuje się, że salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego.

3. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze lub rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 4.** W księgach rachunkowych danego roku budżetowego ujmuje się wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty.

**§ 5.** W odniesieniu do zobowiązań miesięcznych ewidencję zdarzeń wprowadza się pod datą ostatniego dnia miesiąca pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 5-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości). Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do księgowości.

**§ 6.** Zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek budżetu i stanowią dochody budżetu.

**§ 7.** Wycena składników majątkowych dokonywana jest na podstawie poniesionych kosztów uwzględniając odpisy umorzeniowe i okresy użytkowania.

**§ 8.** Zasady ewidencji powinny charakteryzować się ciągłością na przestrzeni dłuższego okresu czasu.

**§ 9.** Szczególne znaczenie w rachunkowości Gminy ma ewidencja dochodów i wydatków budżetowych. Prowadzić je należy według jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 10.** Dokonywanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w celu doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym. Rozliczanie osób odpowiedzialnych za dokonania oceny przydatności składników majątkowych i przeciwdziałaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Gminy, przestrzegając zasady istotności.

**§ 11.** Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej, w złotych i groszach. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu bankowego obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej.



## **Rozdział II**

### **Księgi rachunkowe**

**§ 12.** 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy z wykorzystaniem systemu informatycznego.

2. System informatyczny rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Gminy obejmuje następujące programy:

1) „Księgowość budżetowa” opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, który został wdrożony przez Centrum Informatyki „ZETO” w Białymstoku, ul. Skorupska 9 i jest serwisowany przez firmę NanoCom Mariusz Pientkowski z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 71 m. 55.

Program umożliwia wprowadzenie zapisu księgowego tylko i wyłącznie zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Program przewiduje jednocześnie księgowanie syntetyki i analityki, spełniając wymogi określone ustawą o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów i wydruków odpowiednich ksiąg rachunkowych. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program działa na nowoczesnej bazie danych SQL InterBase i spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.

2) „Kadry i płace” opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, który został wdrożony przez Centrum Informatyki „ZETO” w Białymstoku, ul. Skorupska 9 i jest serwisowany przez firmę NanoCom Mariusz Pientkowski z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 71 m. 55.

3) „Bestia” – program ma na celu realizację zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych i bilansów zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego,
- wymiany danych między Urzędem Gminy a Regionalną Izbą Obrachunkową.

4) „Płatnik” – program zapewnia rozliczenia i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

5) „Księgowość zobowiązań” – system księgowości podatków i opłat, „Podatki” – system wymiaru podatków: rolnego, od nieruchomości oraz leśnego, „Auta” – system wymiaru podatku od środków transportowych opracowane przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, które zostały wdrożone przez Centrum Informatyki „ZETO” w Białymstoku, ul. Skorupska 9 i są serwisowane przez firmę NanoCom Mariusz Pientkowski z siedzibą w Białymstoku, ul. Wiejska 71 m. 55.

6) Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w systemie bankowości internetowej „eCorpoNet” zgodnie z podpisaną Umową z Bankiem Spółdzielczym o świadczenie usługi systemu bankowości internetowej eCorpoNet. Zabezpieczeniem bazy danych w/w programach są hasła.

**§ 13.** Wykorzystywany w Urzędzie Gminy system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

**§ 14.** Wydruk komputerowy powinien zawierać następujące elementy:



- 1) nazwę jednostki,
- 2) rok obrotowy,
- 3) czasookres zawierający dane w wydruku,
- 4) automatycznie numerowane strony,
- 5) wiersze lub kolumny cyfr sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły,
- 6) datę wydruku,
- 7) nadany numer każdej pozycji wprowadzonej do ewidencji,
- 8) dane osoby realizującej wydruk.

§ 15.1. Księgi rachunkowe powinny obejmować zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się w wersji papierowej na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 16.1. Księgi rachunkowe prowadzone są wspólnie dla organu finansowego i Urzędu Gminy. Pozostałe jednostki organizacyjne gminy posiadają wyodrębniony rachunek bankowy i prowadzą odrębne księgi rachunkowe.

2. Księgi rachunkowe powinny obejmować zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald (dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).

3. Wydruki komputerowe powinny być sporządzane na koniec każdego miesiąca w sposób następujący:



- 1) dziennik główna, przedstawiający wszystkie zapisy zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,
  - 2) zestawienia obrotów i sald, kont syntetycznych i analitycznych,
  - 3) stan kont dla organu i jednostki (bilans organu i jednostki),
  - 4) wykazy kont otwartych (co najmniej raz w roku),
  - 5) sprawozdania miesięczne z wykonania planów dochodów i wydatków budżetowych (Rb-27S i Rb-28S).
4. Zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych przy użyciu systemu informatycznego archiwizuje informatyk na serwerze plików. Na serwerze w nazwie kopii z danego dnia zawarta jest data i godzina sporządzenia kopii.

§ 17. Niezależnie od systemu informatycznego prowadzi się systemem ręcznym ewidencję do kont : 011, 013, 020, 080. Dane w zakresie środków rzeczowych (do kont : 011, 013, 020) należy ujmować, stosując następujące zasady:

- środki trwałe o wartości ponad 10 000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej,
- środki trwałe amortyzowane są według stawek podatkowych,
- środki trwałe o wartości od 1 501 zł do 10 000 zł podlegają wpisowi do ewidencji ilościowo-wartościowej, a odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w 100 % w momencie wydania do użytku,
- środki trwałe o wartości do 1 500 zł, księgowane są bezpośrednio w koszty,
- Ewidencję mienia gminnego prowadzi Referat Rozwoju Gospodarczego oraz Referat Finansowo-Podatkowy. Wartość mienia gminnego określona jest w księgach rachunkowych.

### **Rozdział III**

#### **Dowody księgowe**

§ 18.1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i finansowych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę:

- 1) dowody obce otrzymane od kontrahentów (oryginał),
- 2) dowody własne (kopie),
- 3) dowody wewnętrzne (dotyczące operacji wewnątrz Urzędu sporządzone przez pracowników) :
  - a) listy płac,
  - b) listy wypłat (diety radnych, sołtysów i inne wypłaty dla osób fizycznych),
  - c) delegacje służbowe,
  - d) zaliczki, rozliczenie zaliczki,
  - e) zlecenia wypłat,
  - f) polecenia księgowania,
  - g) kwitariusze przychodowe, dowody wpłat na rachunki bankowe, чеки, przelewy
  - h) zbiorcze zestawienia dowodów.
2. Dowody księgowe gromadzone są w segregatorach, odpowiednio oznaczone dla zidentyfikowania miesiąca, roku i numerów dowodów księgowych.
3. W każdym roku numeracja dowodów księgowych rozpoczyna się do numeru 1.
4. Pomyłki w księgowaniu naprawia się poprzez sporządzenie polecenia księgowania.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość,



- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

**§ 19.1.** Urząd prowadzi jeden zbiór dowodów księgowych obejmujący dowody dotyczące budżetu (organu) i urzędu gminy jako jednostki budżetowej.

2. Numer identyfikacyjny otrzymuje ten dowód księgowy, na którym jest oznaczenie symboli kont księgi głównej (dekretacja), a pod numerem podaje się liczbę dodatkowych dokumentów (załączników). Dowody dodatkowe do faktury lub rachunku np. umowy przechowywane są na stanowisku osób prowadzących sprawę – merytorycznie odpowiedzialnych.

3. Zasada określona w ust. 2 nie dotyczy dowodów wpłat na kwitariusz kasowy. Może być nadany numer identyfikacyjny dla kilku dowodów wpłaty posiadających odrębne dekretacje. Pod tym numerem podaje się liczbę dowodów wpłaty.

#### **Rozdział IV Zapisy księgowe**

**§ 20.** 1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się przy pomocy systemu informatycznego, a w przypadku urządzeń pomocniczych nieobjętych programem komputerowym – ręcznie.

2. Ewidencję analityczną do konta 011, 013, 020, 080 prowadzi się odrębnie w oddzielnych księgach i kartotekach.
3. Pomyłki w księgowaniu można naprawić poprzez sporządzenie polecenia księgowania.

**§ 21.** Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę wystawienia dowodu,
- 3) opis operacji zapisany w sposób zrozumiały,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

#### **Rozdział V Gospodarka kasowa**

**§ 22.1.** Kasa Urzędu Gminy Grodzisk prowadzona jest przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego.

2. Zmiana na stanowisku kasjera powinna być udokumentowana protokołem w obecności Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa na piśmie oświadczenie o materialnej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne oraz, że zobowiązuje się do przestrzegania zasad gospodarki kasowej.

**§ 23.1.** Ustala się górną granicę pogotowia kasowego w wysokości 2 000 zł.

2. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania powinno być uzupełniane.
3. Kwoty przyjęte do kasy powodujące przekroczenie ustalonego limitu powinny być odprowadzone na rachunki bankowe na bieżąco.



4. Gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie nie dłużej niż pięć dni. Kwoty tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

§ 24.1. Pomieszczenie kasowe powinno być zabezpieczone. Drzwi wyposażone w odpowiednie zamki według wymogów jednostki ubezpieczeniowej.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie kasy metalowej, szafek, biurka.

3. Kasjer przy otwarciu pomieszczenia kasowego sprawdza czy nie zostały naruszone zamki. W przypadku zaistnienia faktu naruszenia zamków lub włamania zgłasza Skarbnikowi Gminy i Wójtowi. Sporządza się protokół z komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

4. Wójt lub upoważniona osoba zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 25.1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

1) do kwoty 5 000 zł dokonuje kasjer indywidualnie pieszo,

2) od kwoty 5 000 zł do 10 000 zł dokonuje kasjer pieszo z udziałem drugiego pracownika,

3) ponad 10 000 zł dokonuje kasjer z kierowcą samochodu i dodatkową osobą.

3. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

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

§ 26.1. Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane. Dokumentację kasową stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy:

– raport kasowy (sporządzany ręcznie)

– dowód wpłaty – kwitariusz K-103

– czek gotówkowy

– bankowy dowód wpłaty

b/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne :

- dowody zakupu – faktury, rachunki,

- wnioski o zaliczkę,

- rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie delegacji służbowej,

- listy płac,

- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,

- listy wypłat diet, prowizji,

- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło

– inne akceptowane przez Wójta i Skarbnika Gminy.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – potwierdzeniami wpłat lub dowodami kasowymi z boczka K-103,

– wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz przez pracowników księgowości budżetowej.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki (zaopatrzone pieczęcią urzędu) zostaje wręczony wpłacającemu. Jedna kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do oryginału raportu kasowego a druga do jego kopii.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.



Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

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

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik gminy lub osoba przez nich upoważniona. Pracownik ubiegający się o zaliczkę lub jego kierownik podpisuje druk pod względem merytorycznym, zatwierdza go do wypłaty wójt lub sekretarz, a pod względem rachunkowym podpisuje Skarbnik.

7. Gotówkę wypłaca się osobiście wymienionej osobie. Odbiorca gotówki kwituje otrzymanie należności na rozchodowym dowodzie, składając własnoręczny podpis.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, osobę do tego upoważnioną. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.

9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.

10. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym, przychód lub rozchód miał miejsce.

11. Raporty kasowe sporządza się co najmniej raz w dekadzie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres, kasjer podpisuje raport, kompletuje wszystkie dokumenty i przekazuje oryginał do księgowości

12. Kopie raportów kasowych kasjer przechowuje w kasie przez okres obowiązujący przy przechowywaniu dowodów kasowych.

**§ 27.1.** Kasa Urzędu Gminy realizuje płatności bezgotówkowe na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.

2. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

- 1) weryfikacji stanu i autentyczności kart, w razie konieczności tożsamość posiadacza karty,
- 2) kontroli transmisji transakcji z terminala do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem.

3. W kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.

4. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję, następnie sporządza dowód „Pokwitowanie”, wydaje klientowi oryginał pokwitowania i potwierdzenia z terminala. Kopie pokwitowania i potwierdzenie z terminala załącza do raportu kasowego operacji bezgotówkowych.

5. Na koniec dnia roboczego kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala, celem rozliczenia transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który



dokonywał transakcji z terminala w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

## **Rozdział VI Inwentaryzacja**

**§ 28.** W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Gminy na określony dzień i porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ujawnionych w czasie porównania, a także rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie przeprowadza się inwentaryzację, przyjmując następujące zasady:

1) w Urzędzie Gminy Grodzisk i jednostkach organizacyjnych gminy występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami potwierdzeń zgodności sald,

c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2) W drodze spisu z natury raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

3) Uzyskanie od kontrahentów i banków zgodności sald wykazanych na kontach ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, pożyczki i zobowiązania oraz zobowiązania z tytułu zaciągnięcia kredytów bankowych i pożyczek (co roku).

4) Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów,
- środków trwałych w budowie (inwestycje),
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,

**§ 29.** 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z zasadami § 28 powołuje się Gminną Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Skład osobowy Komisji Inwentaryzacyjnej, tryb pracy i zakres obowiązków określone będzie odrębnym zarządzeniem.

**§ 30.** 1. Dla wyeliminowania z eksploatacji środków rzeczowych nadmiernie zużytych lub nienadających się do dalszego użytku Wójt Gminy powołuje Gminną Komisję Likwidacyjną.

2. Skład osobowy, tryb pracy i zakres obowiązków zostanie określony odrębnym zarządzeniem Wójta.



## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość finansowa**

- § 31.** 1. Sprawozdania budżetowe sporządza się i przesyła zgodnie z ustalonymi zasadami Ministra Finansów wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Sporządza się także sprawozdania finansowe wynikające z innych przepisów do celów statystycznych.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza Referat Finansowo-Podatkowy Urzędu Gminy na podstawie ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział VIII**

### **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

**§ 32.** Drukami ścisłego zarachowania są:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103,
- 2) czeki bankowe,
- 3) arkusze inwentaryzacyjne
- 4) karty drogowe,
- 5) kontokwitariusze
- 6) blankiety odpisów aktu stanu cywilnego,
- 7) blankiety zaświadczeń dotyczące stanu cywilnego

**§ 33.1.** Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest odrębnie dla poszczególnych druków w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, gdzie określa się datę jej założenia i zakończenia.

2. Przychodu druków w księgach dokonuje się na podstawie dowodu zakupu lub tylko komisyjnie w przypadku druków własnych.

3. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.

4. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:

- a) luźne egzemplarze druków należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) w przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce bloku odnotować numer kolejny bloku, numery dokumentów składające się na blok.
- c) luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

6. Druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczyć w sposób nie umożliwiający ich zamianę.

**§ 34.** Do pobrania druków ścisłego zarachowania upoważnieni są:

- 1) kasjer lub osoba pełniąca zastępstwo kasjera;
- 2) sołtysi;
- 3) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) inne osoby (pracownicy).

**§ 35.1.** Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kasjer.

2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przyjęcia druków.

3. Miejscem przechowywania druków ścisłego zarachowania jest szafa pancerna znajdująca się w kasie.

4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:



- a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
- b) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków z fakturą dostawcy,
- c) oznaczenie numerów ewidencyjnych druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- d) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

**§ 36.1.** Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania kompletuje zużyte druki ścisłego zarachowania i przechowuje przez okres 5 lat licząc od końca roku obrachunkowego, którego dotyczą.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji zgodnie z przyjętymi zasadami.

## **Rozdział IX**

### **Kontrola finansowa wewnętrzna i obieg dokumentów finansowo-księgowych**

**§ 37.** Celem i zadaniem kontroli finansowej wewnętrznej jest:

- 1) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości udokumentowania operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zapobiegania uchybieniom w prawidłowym oraz zgodnym z obowiązującymi przepisami i ustalonymi normami, stawkami, lilitami, itp. Przebiegu realizacji zadań i ich rozliczeń,
- 3) zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, zepsuciem, itp,
- 4) określenie stopnia zaniedbania odpowiedzialności osób winnych dopuszczenia do powstania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.

**§ 38.** Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę wewnętrzną finansową w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) współorganizuje system kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) organizuje obieg dokumentów finansowo-księgowych i czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
- 3) informuje Wójta o zauważonych nieprawidłowościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej,
- 4) organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarkę środkami pieniężnymi i dokumentuje ich obrót prawidłowymi dowodami księgowymi,
- 5) na bieżąco prowadzi rachunkowość budżetową i podatkową,
- 6) opracowuje projekty uchwał rady i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu gminy,
- 7) opracowuje sprawozdania i informacje z wykonania budżetu oraz kontroluje nie przekraczania limitu wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej.

**§39.** 1 Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty za wyjątkiem dowodów finansowych wynikających z wcześniej zawartych umów (np. prowizja bankowa, itp.).

2. Jeżeli na dowodach nie zamieszczono klauzuli o kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, oznacza to, że kontrole te przeprowadziły osoby zatwierdzające dowody do wypłaty i tak:

- a) Wójt lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli merytorycznej,
- b) Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona w zakresie kontroli formalno-rachunkowej.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z obowiązującymi przepisami, zasadami, umowami, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki (osoby).



4. Osoba sprawdzająca podpisuje się pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” wpisując datę tej czynności.

5. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu, czy dowód zawiera niezbędne elementy prawidłowego dowodu, które określa ustawa o rachunkowości. Czy nie ma w dowodach błędów arytmetycznych, czy są potrącone należne podatki.

6. Osoba sprawdzająca podpisuje się pod klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisując datę tej czynności.

7. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty polega na sprawdzeniu czy dowód został uznany za prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby oraz na podaniu klasyfikacji budżetowej lub rodzaju środków, a także czy zachowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Wykaz osób wyznaczonych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i osób zatwierdzających dowody do wypłaty określono w polityce rachunkowości.

**§ 40.** Na dowodach stanowiących wypłaty za wykonanie roboty, dostawy i usługi powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania lub przyjęcia podpisane przez osobę odpowiedzialną za daną operację. Dokumentacja realizacji i rozliczenia zadania (oryginały umów oraz protokoły odbioru prac), przechowywana jest na stanowisku osób merytorycznych, odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. Potwierdzenie wykonania zadania może być dołączone do dowodu. Jeżeli dowód stanowiący podstawę wypłaty za wykonane roboty, dostawy lub usługi jest realizowany ze środków publicznych, winien posiadać oznaczenie jaki zastosowano tryb wynikający z ustawy o zamówieniach publicznych. Odpowiednie oświadczenie podpisuje osoba udzielająca lub realizująca zamówienie.

**§ 41.** Na dowodach po dokonaniu wypłaty bądź zapłaty przelewem osoba dokumentująca rozliczenia należności zamieszcza klauzulę o następującej treści „zapłacono gotówką, opłacono przelewem”. Klauzulę podpisuje i wpisuje datę. Klauzula ta powinna być umieszczana w takim miejscu, aby nie było można jej usunąć przez oderwanie lub odcięcie części dowodu.

**§ 42.** 1. Dowody księgowo (kasowe, bankowe i pozostałe) podlegają następnie dekretacji.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a) segregacja dokumentów, która podlega na sprawdzeniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz czy zawierają inne klauzule, o których mowa wyżej. Gdy dowody nie były skontrolowane będą zwracane właściwym osobom.

b) właściwe oznaczenie sposobu księgowania poprzez nadanie numeru dokumentom księgowym, pod którymi zostaną zaewidencjonowane oraz symbol konta syntetycznego lub analitycznego.

**§ 43.** Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie finansów publicznych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

**§ 44.** Obieg dokumentów księgowych:

1) kontrola wewnętrzna finansowa dokumentów księgowych dokonywana jest przez poszczególne referaty Urzędu i jednostki organizacyjne. Dokumenty są przekazywane osobom według ich kompetencji i obowiązków. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub otrzymania dokumentów przez sekretariat, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.

2) poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, jednak niezależnie od rodzaju dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą według następujących zasad:



- a) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
- b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne osoby do minimum, z takim wyliczeniem, aby księgowość miała 2 dni na rozliczenie (zapłatę).
- 3) czynności kontrolne dokumentów są przeprowadzane w następującej kolejności:
  - a) potwierdzenie wykonania dostawy, roboty, usługi itp.,
  - b) oświadczenie o wyborze trybu wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych.
  - c) sprawdzenie pod względem merytorycznym.
  - d) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
  - e) zatwierdzenie do zapłaty.
  - f) zapłata i umieszczenie klauzuli skasowania.
  - g) dekretacja dokumentów.
  - h) zaewidencjonowanie dokumentów.
- 4) dowody księgowe po zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych kompletowane są w miesięcznych zbiorach.

## **Rozdział X**

### **Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

#### **§ 45. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmiennie.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

**§ 46. 1. Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

3. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

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

4. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się je w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.



**§ 47. 1. Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym : grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

4. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**§ 48. Podstawowe środki trwałe finansuje się** ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U.



Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 49. 1. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania
2. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
  3. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

§ 50. 1. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

3. Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Przedmioty o wartości (nie przekraczającej 1500 zł) odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu jako zużycie materiałów i nie ujmuje się na koncie 013. Ewidencja ilościowo-wartościowa do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” prowadzona jest ręcznie.

§ 51. 1. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

2. 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.

3. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,



- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

**§ 53. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla waluty obcej przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności). W organie finansowym odpisy aktualizujące należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

**§ 54. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

**§ 55. Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący j.s.t. o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,



- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**§ 56. Dobra kultury** to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, artystyczną lub naukową.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

**§ 57. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- w wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek
- skorygowanej cenie nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności.

**§ 58. Środki pieniężne** na rachunkach bankowych i w kasie wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeśli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

**§ 59. Materiały** wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów (paliwa, oleju opałowego) w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. W następnym roku poleceniem księgowania wartość tych zapasów odnosi się do kosztów.



**§ 60. Rozliczenia międzyokresowe czynne** to koszty już poniesione, ale dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Podlegają rozliczeniu w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust. 1 pkt 18d ustawy).

**§ 61. Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie są tworzone.

**§ 62. Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymagalnej kwoty zapłaty.

**§ 63. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**§ 64. Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**§ 65. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w w/w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r.

**§ 66. Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

**§ 67. Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**§ 68. Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,



- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## **§ 69. 1. Ustalanie wyniku finansowego**

### **W jednostkach budżetowych**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów według rodzajów a ich rozliczenie ma odzwierciedlenie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się :

- wynik ze sprzedaży,
- wynik działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wyniku brutto.

### **W organie finansowym jst**

3. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1393 z późn. zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt j.s.t. obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1530 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej.

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

## **Rozdział XI Ochrona danych**

**§ 70. 1.** Dokumentację finansową wytworzoną w formie papierowej przechowuje się w pomieszczeniach Urzędy Gminy posegregowane w zbiorach kolejno ponumerowane.

2. Dokumentacja finansowa wytworzona w systemie informatycznym powinna być zabezpieczona poprzez:

- 1) stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- 2) stosowanie zabezpieczeń systemowych sieci informatycznej,
- 3) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach informatycznych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jaki jest wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,



- 4) zabezpieczenie komputera hasłem dostępu.
3. Księgi rachunkowe powinny posiadać dwojaką formę sporządzenia (zbiorów utrwalanych na informatycznych nośnikach danych i wydruku komputerowego).
4. Sporządzać kopie bezpieczeństwa danych.
5. Archiwizowanie danych zgodnie z systemem plików na serwerze.

§ 71. Przechowywanie dokumentacji z zakresu rachunkowości odbywa się w pomieszczeniach komórki finansowej Urzędu przez okres jednego roku od zakończenia danego roku obrachunkowego, a później przekazane do archiwum zakładowego.

§ 72. Udostępnianie dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) do wglądu w Urzędzie Gminy po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy.
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienie w Urzędzie pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WÓJTA  
Dariusz Tatarczuk



**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/20**  
**Wójta Gminy Grodzisk z dnia 20 stycznia 2020 r.**

**Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy Grodzisk**

- Urząd Gminy Grodzisk prowadzi rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont na podstawie:
  - 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.);
- Do obsługi finansowej budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy prowadzi się jeden rachunek bankowy.
- Przyjmuje się następujące zasady ewidencji na kontach 133 „Rachunek budżetu” i 130 „Rachunek bieżący jednostki” :

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Na koncie tym ujmuje się operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Ewidencja prowadzona jest na podstawie wyciągu bankowego. W razie stwierdzenia błędu w wyciągach bankowych księguje się sumę zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn kota 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, w tym również wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i wpływy dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również spłaty kredytu przelanego przez bank, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową- Urząd Gminy jest prowadzona na koncie 133, zgodnie z zapisem Wn 902 Ma 133.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Kwotę dochodów wykonanych ustala się na podstawie ewidencji analitycznej do konta 901- 1 „Dochody urzędu” w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów na rachunek budżetu. Wyjątek stanowią:

- dochody pobierane na rzecz gminy przez urzędy skarbowe i dochody z udziałów w PIT i CIT, które- zgodnie z zasadami sporządzania sprawozdania Rb-27S ustala się z



uwzględnieniem danych obrazujących dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe i Ministerstwo Finansów a nieprzekazane do końca roku,

- otrzymana w grudniu rata części oświatowej subwencji ogólnej na styczeń następnego roku, kwota podlegająca zaliczeniu do dochodów następnego roku.

Stosownie do zasad sporządzania sprawozdania Rb-27S do dochodów wykonanych danego okresu sprawozdawczego zalicza się także środki wpłacone do kasy urzędu tytułem uregulowania należności stanowiących dochody budżetowe i pozostające w niej na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (nieodprowadzone na rachunek budżetu), jak również środki pobrane do kasy tytułem dochodów i odprowadzone na rachunek lecz nieobjęte wyciągiem bankowym przed upływem okresu sprawozdawczego. W przypadku pozostawania w kasie tego typu środków na ostatni dzień okresu sprawozdawczego sporządza się specyfikację tych środków według podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu ujęcia ich jako dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S za dany okres sprawozdawczy. Specyfikację sporządza się odrębnie dla każdego dnia kończącego okres sprawozdawczy (miesiąc). Specyfikacją obejmuje się również kwoty odprowadzone na rachunek lecz nieobjęte wyciągiem bankowym na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Kwotę tego typu środków ujmuje się na dzień sprawozdawczy na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze”. W momencie wpływu środków objętych specyfikacją do konta 101 „Kasa” i konta 140 na rachunek budżetu w następnym okresie sprawozdawczym tego samego roku obejmowane są one jako dochody wykonane – ewidencją analityczną dochodów prowadzoną do konta 901-1 i w sprawozdaniu Rb-27S za kolejny okres sprawozdawczy danego roku wykazywane są na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 901-1.

Jeżeli do dochodów wykonanych zaliczono środki pozostające w kasie lub odprowadzone z kasy a nieobjęte wyciągiem do konta 133 na dzień 31 grudnia, które zostały objęte wyciągiem do rachunku budżetu w styczniu następnego roku, wówczas wpływ środków na rachunek budżetu nie jest ujmowany w ewidencji analitycznej do konta 901-1 następnego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona przy użyciu kont analitycznych.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### Typowe zapisy konta 133

<b>Strona Wn konta 133</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych:	
- pobieranych przez jednostki budżetowe,	222
- realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy.	224
2. Wpływy dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd wpływające na rachunek budżetu	901
3. Wpływy subwencji:	
- na następny rok budżetowy	909
4. Wpływy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa:	



- przekazanych w następnym miesiącu po okresie sprawozdawczym.	224
5. Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych	901
6. Wpływy z przychodów z tytułu:	
- kredytów bankowych,	134
- pożyczek,	260
7. Zwroty środków pieniężnych dokonane przez jednostki budżetowe.	223
8. Zwrot środków pieniężnych na wydatki urzędu	902
8. Wpływ środków pieniężnych w drodze	140
9. Wpływ środków pieniężnych z lokaty terminowej	133
10. Pobrane dochody należne budżetowi państwa.	224
<b>Strona Ma konta 133</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. Zwroty dotacji:	
- dokonane do końca roku budżetowego, którego dotyczą,	901
- po upływie roku budżetowego, naliczone od 15 stycznia,	224
2. Zwroty nadpłat dochodów budżetowych	901
3. Rozchody środków budżetu z tytułu:	
- spłaty zaciągniętych kredytów,	134
- spłaty zaciągniętych pożyczek,	260
- wykupu papierów wartościowych.	260
4. Przelewy środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych	223
5. Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku budżetu	902
6. Odprowadzone dochody należne budżetowi państwa.	224

### ***Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”***

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu realizowanych za pomocą rachunku budżetu.

Wpływy na rachunek budżetu dochodów urzędu jako jednostki budżetowej ujmuje się na koncie 130 jako:

- wpływ dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej – Wn 130, Ma konto zespołu 2 lub 7,

Zwroty nadpłat podatków dokonane z rachunku budżetu ujmuje się w ewidencji urzędu następująco:

- dokonanie zwrotu nadpłat z rachunku budżetu Wn 221 Ma 130 i techniczny obustronny zapis ujemny zmniejszający wykonanie podatkowych dochodów budżetowych Wn 130, Wn 130,

- łączna kwota gotówki pobranej do kasy na zwrot nadpłat Wn 141, Ma 130 i techniczny obustronny zapis ujemny zmniejszający wykonanie podatkowych dochodów budżetowych Wn 130, Wn 130,



Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, księguje się na koncie 130 :

- zrealizowane wydatki urzędu według podziałek klasyfikacji budżetowej - Wn konto zespołu 0, 1, 2, 3, 4 lub 7, Ma 130.

Na podstawie ewidencji szczegółowej dochodów i wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzonej do konta 130 sporządza się sprawozdania budżetowe Rb 27S i Rb 28S. Na koniec każdego miesiąca przeksięgowuje się sprawozdania zrealizowanych dochodów i wydatków w sposób następujący:

- Rb 27S - Wn 800, Ma 130;

- Rb 28S - Wn 130, Ma 800.

Do konta 130 prowadzone są konta analityczne.

- Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (subwencje, dotacje celowe oraz środki pozyskane w innej formie pochodzące z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi).

- Niezależnie od komputerowego ujęcia danych w zakresie środków rzeczowych prowadzi się szczegółową ewidencje w księgach inwentarzowych stosując zasadę:

- środki trwałe o wartości ponad 10 000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej,

- środki trwałe amortyzowane są według stawek podatkowych,

- środki trwałe o wartości od 1501 zł do 10 000 zł podlegają wpisowi do ewidencji ilościowo-wartościowej, a odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania,

- środki trwałe o wartości do 1500 zł są księgowane bezpośrednio w koszty,

- wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych.

- Konto 310 służy do ewidencji i stanu zapasów materiałów jak: paliwo do samochodów, olej opałowy. Do ewidencji materiałów przyjmuje się zasadę zawartą w art. 17 ust 4 polegającą na odpisywaniu wartości materiałów w cenie nabycia bezpośrednio w ciężar kosztów. Kontrolę ilościowego rozchodu materiałów przeprowadza pracownik na stanowisku insp. d/s. drogownictwa i p.poż sporządzając zestawienie miesięcznego zużycia paliwa, które zatwierdza Wójt Gminy. Na dzień bilansowy ustala się stan niewykorzystanych materiałów drogą spisu z natury, dokonuje jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu”.

- Zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są następujące:

- 1) każde konto syntetyczne może mieć konta analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb, poprzez rozszerzenie kont syntetycznych np. 229-1, 229-2, 229-3 lub dla potrzeb wyodrębnienia określonej grupy kont analitycznych dalsze rozszerzenie może zaczynać się np. 080-10, 080-11 itp.),

- 2) w ciągu roku mogą być otwierane dodatkowe konta syntetyczne i analityczne według zasady określonej w pkt 1,

- 3) na początek roku budżetowego wprowadza się salda kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z bilansem zamknięcia roku ubiegłego, z tym, że konta analityczne mogą otrzymać inną kolejną numerację wynikającą z wyeliminowania kont, na których nie wystąpiły salda końcowe,

- 4) na koniec każdego miesiąca sporządza się aktualny wykaz kont otwartych, który stanowi stały element ksiąg rachunkowych,

- 4) do konta 011, 013, 020, 080 prowadzona jest analityka ręcznie,

- 5) ręcznie prowadzona jest tabela amortyzacyjna środków trwałych.



- Dla potrzeb sporządzenia sprawozdania „Rachunek zysków i strat” (wariant porównawczy) przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 - Amortyzacja	
401 – Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
402 – Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych 430 Zakup usług pozostałych 433 Zakup usług przez jst od innych jst 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich 435 Zakup usług dostępu do sieci Internet 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 – Podatki i opłaty	443 Różne opłaty i składki 447 Cła 448 Podatek od nieruchomości 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetów jst 453 Podatek od towarów i usług (VAT)
404 - Wynagrodzenia	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 409 Honoraria 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych 414 Wpłaty na PFRON 428 Zakup usług zdrowotnych ( w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe) 444 Odpisy na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami



	<p>korpusu służby cywilnej 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych</p>
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	<p>302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń) 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 462 Umorzenie należności agencji płatniczych</p>
410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p>303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 Świadczenia społeczne 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne 429 Zakup usług zdrowotnych dla osób nieobjętych ubezpieczeniem zdrowotnym</p>
411 – Pozostałe obciążenia	<p>285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 290 Wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań bieżących 291 Zwrot dotacji oraz płatności 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata ubiegłe 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań 459 Kary i odszkodowania płacone na rzecz osób fizycznych 460 Kary i odszkodowania na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych</p>



## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU GMINY

### 1. Konta bilansowe

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunki środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

### Konta pozabilansowe:

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



## Wykaz kont analitycznych dla budżetu gminy

### **1. KONTA BILANSOWE**

#### **Do konta syntetycznego 133 – Rachunek budżetu:**

133-1 – Rachunek budżetu

133-2 – Rachunek lokat terminowych

133-3 – Przychody budżetu

133-4 – Rozchody budżetu

133-5 – Rachunek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

133-6 – Rachunek środków własnych (w innym banku)

133-10 – Rachunek VAT prowadzony dla rachunku budżetu

#### **Do konta syntetycznego 140 – Środki pieniężne w drodze**

140-1 – Środki pieniężne w drodze

#### **Do konta syntetycznego 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

222-1 - Rozliczenie dochodów budżetowych realizowanych przez Zespół Szkół

222-2 - Rozliczenie dochodów budżetowych realizowanych przez GOPS

#### **Do konta syntetycznego 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

223-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych realizowanych przez Zespół Szkół

223-3 - Rozliczenie wydatków budżetowych realizowanych przez GOPS

#### **Do konta syntetycznego 224 – Rozrachunki budżetu**

224 - 1 Rozliczenie dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych

224 – 2 Rozliczenie dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe (wg. kontrahentów)

224 – 3 Rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji

224 – 3 – 1 Należności

224 - 3 – 2 Zobowiązania

224 – 5 Rozrachunki z tytułu rozliczenia nienależnie pobranych świadczeń

224 – 6 Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

224 – 7 Podatek VAT gmina

#### **Do konta syntetycznego 240 – Pozostałe rozrachunki**

240 – 6 Rozrachunki z tytułu błędnych zapisów w dokumentach bankowych

#### **Do konta syntetycznego 901 – Dochody budżetu**

901 – 1 Dochody urzędy

901 - 3 Dochody ZSz

901 – 4 Dochody GOPS

#### **Do konta syntetycznego 902 – Wydatki budżetu**

901 -1 Wydatki urzędu

902 -3 Wydatki ZSz

902 -4 Wydatki GOPS



## **WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH – jednostki budżetowej**

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy Grodzisk obejmuje następujące konta :

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 Dobra kultury
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

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

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 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
- 330 Towary

#### **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
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

#### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 970 Płatności ze środków europejskich
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



## Wykaz kont analitycznych dla jednostki – Urząd Gminy

### **Do konta syntetycznego 011 – Środki trwale**

011 -2 – Środki trwale

011 – 2 – 1 – Grunty

011 – 2 – 2 – Pozostałe środki trwale

### **Do konta syntetycznego 020 – Wartości niematerialne i prawne**

020 – 1 - Wartości niematerialne i prawne częściowo umorzone

020 – 2 - Wartości niematerialne i prawne umorzone

### **Do konta syntetycznego 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**

080 – 1 – Inwestycje

### **Do konta syntetycznego 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych**

130 - 1 – Rachunek bieżący dochodów budżetowych urzędu

130 – 2 – Rachunek bieżący wydatków budżetowych urzędu

130 - 3 – Rachunek wydatków funduszu sołeckiego

### **Do konta syntetycznego 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

135 – 1 – Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

### **Do konta syntetycznego 139 – Inne rachunki bankowe**

139 – 1 – Rachunek lokat (wadia, zabezpieczenia)

139 – 2 – Rachunek wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania

### **Do konta syntetycznego 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami**

201 – 1 – Rozrachunki z odbiorcami ( z kontrahentami)

201 – 2 – Rozrachunki z dostawcami ( z kontrahentami)

### **Do konta syntetycznego 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

221 – 1 – Należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego

221 – 1 – 1 Należności podatkowe

221 – 1 – 2 Nadpłaty podatkowe

221 – 2 – Należności z tytułu podatku od środków transportowych

221 – 2 – 1 Należności od środków transportowych

221 – 2 – 2 Nadpłaty od środków transportowych

221 – 3 – Należności z tytułu czynszu ( z kontrahentami)

221 – 3 – 1 Należności z tytułu czynszu

221 – 3 – 2 Nadpłaty z tytułu czynszu

221 – 4 – Należności z tytułu dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe

221 – 4 – 1 Należności Urzędów Skarbowych

221 – 4 – 2 Nadpłaty Urzędów Skarbowych

221 – 5 – Należności z tytułu pozostałych dochodów budżetowych

221 – 6 – Należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

221 – 6 – 1 Należności z tytułu odpadów komunalnych

221 – 6 – 2 Nadpłaty z tytułu odpadów komunalnych

### **Do konta syntetycznego 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**



224 – 10 – Dotacja dla Gminnej Biblioteki Publicznej  
224 – 11 – Rozliczenie dotacji budżetowych (pozostałe)

**Do konta syntetycznego 225 – Rozrachunki z budżetami**

225 – 1 – Podatek dochodowy  
225 – 2 – Podatek VAT urząd  
225 – 3 – Podatek VAT gmina

**Do konta syntetycznego 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

229 -1 - Ubezpieczenia społeczne  
229 -2 – Ubezpieczenia zdrowotne  
229 – 3 – Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych  
229 – 4 – Fundusz Emerytur Pomostowych

**Do konta syntetycznego 240 – Pozostałe rozrachunki**

240 -1 – Składka PZU  
240 – 2 – Pożyczki z funduszu socjalnego  
240 – 3 – Wadia przetargowe i zabezpieczenia należytego wykonania umów (z kontrahentami)  
240 – 5 – potrącenia z tytułu egzekucji wynagrodzeń  
240 – 6 – Inne potrącenia  
240 – 7 – Rozliczenia z tytułu VAT

**Do konta syntetycznego 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

720 – 1 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe  
720 – 2 – Dotacje i subwencje  
720 – 3 – Pozostałe dochody budżetowe

**Do konta syntetycznego 800 – Fundusz jednostki**

800 – 1 – Fundusz środków obrotowych  
800 – 2 – Fundusz środków trwałych

**Do konta syntetycznego 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**

810 – 1 – Dotacje  
810 – 2 – Środki na inwestycje

**Do konta syntetycznego 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

851 – 1 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

**Do kona syntetycznego 860 – Wynik finansowy**

860 - 2 – Wynik finansowy jednostki

WÓT  
Dariusz Fatańczuk