

UCHWAŁA NR 1/2018
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 2 stycznia 2018r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad 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 2017r. poz. 1911), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Związku i Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, a w szczególności:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące załącznik nr 1 do uchwały.
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, stanowiące załącznik nr 2 do uchwały.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik nr 3 do uchwały.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł, stanowiąca załącznik nr 4 do uchwały.
5. Inwentaryzacja oraz instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, stanowiąca załącznik nr 5 do uchwały.
6. Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej dla Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, stanowiące załącznik nr 6 do uchwały.
7. Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, stanowiące załącznik nr 7 do uchwały.
8. System ochrony danych w jednostce, stanowiący załącznik nr 8 do uchwały.
9. Kartę wzorów podpisów, stanowiącą załącznik nr 9 do uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 17/2013 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 4 września 2013r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku i Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmieniona Uchwałą nr 3/2014 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 lutego 2014r., Uchwałą nr 3/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 30 stycznia 2015r., Uchwałą nr 12/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 3 lipca 2015r., Uchwałą nr 23/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 7 października 2015r., Uchwałą nr 17/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 21 marca 2016r. oraz Uchwałą nr 54/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

§3. Traci moc Uchwała Nr 22/2014 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 6 października 2014r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont dla projektów realizowanych przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego – modernizacja oczyszczalni ścieków i sieci ogólnospławnej w Złocieńcu – Wodnik, modernizacja oczyszczalni ścieków w Drawsku Pomorskim – Wodnik, modernizacja oczyszczalni ścieków w Czaplinku – Wodnik, zmieniona Uchwałą nr 19/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016r., Uchwałą nr 51/2016 Zarządu Związku Miast

i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2016r., Uchwałą nr 7/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 25 stycznia 2017r. oraz Uchwałą nr 55/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

§4. Traci moc Uchwała Nr 20/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont dla Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmieniona Uchwałą nr 52/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2016r. oraz Uchwałą nr 57/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

§5. Traci moc Uchwała Nr 4/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 stycznia 2017r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont dla projektu pn. „Gospodarka wodno – ściekowa na terenie Gminy Złoceniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura”, zmieniona Uchwałą nr 56/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2017r.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1. Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk
2. Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła
3. Członek – Stanisław Cybula



**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego prowadzone są w siedzibie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego mieszczącej się przy ul. Piaskowej 6 w Złocienku. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

3. Określenie rodzajów sporządzanych sprawozdań

W poszczególnych okresach sprawozdawczych sporządza się:

I. W Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (jako jednostce budżetowej):

- 1) deklarację i raporty ZUS,
- 2) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 3) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1015 z późn. zm.),
 - za okresy miesięczne / kwartalne / roczne,
- 4) sprawozdania z zakresu operacji finansowych na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 poz. 1773 z późn. zm.) oraz na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz. U. z 2011r. nr 298, poz. 1767 z późn. zm.);
 - za okresy kwartalne (I,II,III Kw.) sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdania Rb-N, Rb-Z,
 - za okresy kwartalne (IV Kw.) sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdania Rb-N, Rb-Z,
 - za okresy roczne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb-UN,
 - sprawozdanie Rb-UZ,
- 5) sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie zasad 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 poz. 1911 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - informacja dodatkowa według załącznika nr 12 rozporządzenia.

II. W Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (jako jednostce samorządu terytorialnego):

- 1) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1015 z późn. zm.):
 - za okresy miesięczne:
 - sprawozdania Rb-27S, Rb-28S,
 - za okresy kwartalne:
 - sprawozdania Rb-NDS,
 - za okresy roczne:
 - sprawozdania Rb-27S,
 - sprawozdania Rb-28S,
 - sprawozdania Rb-ST,

- 2) sprawozdania z zakresu operacji finansowych na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014, poz. 1773 z późn. zm.) oraz na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz.U. z 2011r. nr 298, poz. 1767 z późn. zm.):
- za okresy kwartalne (I,II,III kw.) sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb-N,
 - sprawozdanie Rb-Z,
 - za okresy roczne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb-UZ,
 - sprawozdanie Rb-UN.
- 6) sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”:
- bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - bilans z wykonania budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat jednostki według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:
- a) techniką ręczną:
 - ewidencja wartości i prawnych, niematerialnych (środki trwałe),
 - ewidencja pozostałych środków trwałych (książka inwentarzowa),
 - b) za pomocą komputera w odniesieniu do Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - księga główna,
 - konta ksiąg pomocniczych ewidencji analitycznej.

- 2) **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/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.

- b) księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń,

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

- c) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości,

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane na nich są:

- obce środki trwałe,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- zobowiązania,
- należności i zobowiązania warunkowe,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami, rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich dotyczące poprzednich lat,

- rozliczenia dotyczące dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole cyfrowe lub 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.

Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

3) Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy. Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron(nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis dostawcy dowodu, osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- zatwierdzenie pokrycia wydatków zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne związku oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

data..... podpis.....”

- sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne związku oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data..... podpis.....”

- sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wypłaty środków finansowych, poprzez nadanie klauzuli:

„Zatwierdzono do wypłaty

słownie:

.....

data podpis

- numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

W przypadku rozliczania zagranicznych podróży służbowych za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uznaje się dzień rozliczenia kosztów podróży przez pracownika. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń).

Dowód zastępczy powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę. Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku lub Dyrektor Biura, a dowodów księgowych dotyczących Przewodniczącego i Członków Zarządu Związku – Przewodniczący Zgromadzenia.

Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do księgowości. Zgodnie z zasadą memoriału dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca/roku księguje się z ostatnim dniem miesiąca/roku poprzedzającego, bez względu na datę wystawienia lub datę wpływu do referatu księgowości. W tych przypadkach na dowodach księgowych należy umieścić wskazanie miesiąca, w którym ujmuje się dowód księgowy w księgach rachunkowych. W pozostałych przypadkach za wskazanie miesiąca przyjmuje się pieczęć wpływu do księgowości – miesiąc wynikający z pieczęci jest miesiącem w którym ujęto dowód księgowy w księgach rachunkowych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 2014r. o rachunkowości tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm.).

Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:

- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
- odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
- korekty błędnych zapisów księgowych,
- innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

4) Zasady szczególne

Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu, realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków budżetu, w tym również wypłaty gotówkowe dokonywane przez bank na podstawie zawartej umowy. Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet, wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółową ewidencję dochodów i wydatków odzwierciedlają zapisy na koncie 130, którego uzgodnione obroty z księgą główną w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego przenosi się na fundusz jednostki. Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 100 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy związku i termin płatności. Uzyskane przez Związek wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków.

5) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu zestawu systemów informatycznych QNT-Quorum z siedzibą w Zabrze. Zestaw ten obejmuje moduły wymienione w załączniku nr 5 „Wykaz modułów księgowych”. Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego korzysta z:

- programu *BeSTi@* udostępnionego przez Ministerstwo Finansów przy współpracy RIO do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną,
- programu *Płatnik* udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do sporządzania i przesyłania deklaracji ubezpieczeniowych,
- systemu bankowości internetowej *iPKO Biznes* do dokonywania płatności za zobowiązania,

Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera powinno zapewniać pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych przy zastosowaniu programu komputerowego oraz dowodów księgowych przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) przechowywanie optycznych nośników informacji (CD) do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zniszczeniem lub zniekształceniem tych danych.

Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

**Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Przepisy stosowane przez jednostkę do wyceny aktywów i pasywów:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r., poz. 2342 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;
- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077) zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie zasad 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 2017r. poz. 1911 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem”;
- d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz.U. z 2011r. nr 298, poz. 1767 z późn. zm.);
- e) Rozporządzenie Rady Ministrów z 4 kwietnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu (Dz. U. z 2017r, poz.729 z późn. zm.);
- f) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o podatku dochodowym”;
- g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, wartości zobowiązań tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010r. nr 57, poz. 366 z późn. zm.).

2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

- 1) Aktywa i pasywa 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 sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym korzysta się z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z 4 kwietnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu (Dz. U. z 2017r, poz.729 z późn. zm.).
- 2) **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, określone w art.3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania lub decyzji właściwego organu w wartości określonej w tym protokole lub 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.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej lub równej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 złotych, umarza się zgodnie z przepisami o rachunkowości stopniowo na koniec każdego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych oraz z uwzględnieniem okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o podatku dochodowym. Finansowanie tych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest ze środków inwestycyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych o raz wartości niematerialnych i prawnych”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:

- oraz jednocześnie wyższej niż 3.500,00 złotych traktują się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umarzenie pozostałych środków trwałych o raz wartości niematerialnych i prawnych”;
- oraz jednocześnie niższej od kwoty 3.500,00 złotych ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Do wartości niematerialnych i prawnych (księgowanych na koncie 020) ujmuje się licencje na programy komputerowe oraz autorskie prawa majątkowe.

W określonych przypadkach w wartości początkowej środków trwałych ujmowane są także nakłady na składniki niematerialne, co wynika z ich istoty lub charakteru ich powiązania ze środkiem trwałym.

W przypadku oprogramowania, o jego ujęciu w wartości początkowej środka trwałego lub odrębnym ujęciu jako wartości niematerialnej i prawnej decyduje rodzaj licencji (prawa do użytkowania), a nie rodzaj oprogramowania. Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwieszając jego wartość początkową. Z kolei licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia, w efekcie czego może być

użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych – wartość niematerialna i prawna, a nie jako element wartości początkowej środka trwałego.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości, czyli po zmniejszeniu o dotychczasowe umorzenia.

3) **Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje),

4) **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwale o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez operat szacunkowy,
- b) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
- c) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ich cen tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

5) **Podstawowe środki trwałe** obejmują:

- podstawowe środki trwałe o wartości wyższej lub równej 10.000,00 złotych ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki o wartości niższej 10.000,00 złotych a wyższej niż 3.500,00 złotych ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarz się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- poniżej 3.500,00 złotych i powyżej 1.000,00 złotych ujmuje się tylko w poza księgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu,

Bez względu na wartość ewidencję i ilościowo – wartościową prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

- inwentarz żywy,
- maszyny do liczenia i kalkulatory,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- komputery i drukarki,
- urządzenia wielofunkcyjne,
- urządzenia sieciowe.

Ewidencja szczegółowa do pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzona jest w księdze inwentarzowej.

6) **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania,
- opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody 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,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Koszty środków trwałych w budowie jak i zakupy gotowych środków trwałych ewidencjonowane są na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

7) **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

8) **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, obejmują one w szczególności akcje i udziały.

9) **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. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

10) **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem – po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.

11) **Rozliczenia międzyokresowe** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych sprawozdawczych.

Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- prenumerata czasopism płacona z góry,

- koszty obsługi zadłużenia,
- abonamenty na przyszły rok płacone w danym roku.

12) **Zobowiązania wycenia** się w zależności od okresu 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 ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, wartości zobowiązań tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010r. nr 57, poz. 366 z późn. zm.).

13) **Zobowiązania bilansowe wycenia** w kwocie wymagającej zapłaty.

14) **Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia** się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

15) **Zobowiązania 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 danej waluty przez NBP.

16) **Zobowiązania finansowe** (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

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

18) **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 Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010r. nr 57, poz.366 z późn. zm.).

19) **Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Związek gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia, a także w związku z wystawionymi przez Związek weksłami stanowiącymi zabezpieczenie zapłaty zobowiązań (w tym kredytów i pożyczek).

20) **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 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

21) **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych danego roku oraz wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zwroty wydatków dokonane przez pracowników, inne osoby fizyczne lub prawne w tym samym roku wynikające z wystawionych not księgowych, faktur VAT, lub refundacji stanowią dochody budżetu.

Zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym, co dokonany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, kosztów sadowych, rozliczeń udzielonych zaliczek, udzielonych dotacji, zwrotów z tytułu korekt faktur zakupu itp. zmniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego.

Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek bieżący i podlegają odprowadzeniu na dochody Związku.

3. Przychody i koszty oraz ustalenie wyniku finansowego

W Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (jako jednostce budżetowej):

- a) prowadzi się ewidencję kosztów na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Koszty ujmowane są po stronie Wn kont 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 751, 761 ze szczególnością określoną w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszty gromadzone przez cały rok na kontach kosztowych przenosi się pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy”,
- b) w księgach rachunkowych i wyniku finansowanym ujemne się wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego przychody i obciążające ich koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności. W miesiącu grudniu zobowiązania i koszty dotyczące danego roku budżetowego, a wpływające do Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w następnym roku, ujmowane są do ksiąg rachunkowych roku, którego dotyczą do momentu sporządzenia sprawozdania Rb-28S. Jednak w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w miesiącach styczeń - listopad w ewidencji księgowej ujemne się koszty i zobowiązania wynikające z dokumentów księgowych (tj. m.in. faktura, rachunek, nota) przekazanych do Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego do końca miesiąca, za który jest sporządzane sprawozdanie. Dokumenty księgowe z datą wystawienia poprzedniego miesiąca, które wpływają do Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu wpływu,

c) w celu ustalenia wyniku finansowego pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy” przeksięgowywane są przychodu i koszty Związku:

- koszty gromadzone na kontach:
 - 400 - Amortyzacja
 - 401 - Zużycie materiałów i energii
 - 402 - Usługi obce
 - 403 - Opłaty i składki
 - 404 - Wynagrodzenia
 - 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
 - 490 - Rozliczenie kosztów
 - 751 - Koszty finansowe
 - 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- przychody gromadzone na kontach:
 - 720 - Przychodu z tytułu dochodów budżetowych
 - 750 - Przychody finansowe
 - 760 - Pozostałe przychody operacyjne

W budżecie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (jako jednostce samorządu terytorialnego) wynik z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu Związku ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez przeksięgowanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Związku saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. W bilansie z wykonania budżetu Związku dochody budżetu obejmują środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu Związku bilansowy oraz wykazywany w rocznym sprawozdaniu Rb – NDS, winny być równe. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia dochodów i wydatków danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. Do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych zalicza się również odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Zgromadzenie Związku, salda kont 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”.

4. Odpisy aktualizujące należności

1) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Odpisów aktualizujących dokonujemy w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności.
- c) należności 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 – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Znaczny stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, a więc znaczny stopień utraty wartości, oprócz sytuacji oczywistych, takich jak postawienie w stan likwidacji lub stan upadłości dłużnika, może mieć miejsce również w sytuacji:
 - uzyskania informacji na temat znacznych trudności finansowych dłużnika,
 - niedotrzymanie przez kontrahenta warunków umowy (niespłacanie odsetek lub rat kapitałowych),
 - przyznanie pożyczkobiorcy przez pożyczkodawcę, ze względów ekonomicznych lub prawnych związanych z trudnościami pożyczkobiorcy, udogodnienia, którego w innym wypadku pożyczkodawca by nie udzielił,
 - wysokie prawdopodobieństwo dłużnika,
 - istnienie odpisu aktualizującego z tytułu danej wierzytelności w okresie poprzednim.

2) Odpisy aktualizujące wartość należności w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego księguje się Wn „Pozostałe koszty operacyjne/Koszty finansowe”, Ma „Odpisy aktualizujące należności”.

- 3) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetów: państwa, środków europejskich i jednostek samorządu terytorialnego zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (Wn „Wynik na pozostałych operacjach” i Ma „Odpisy aktualizujące należności”).
- 4) Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy.
- 5) Należności umorzone, przedstawione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
- 6) Należności o których mowa w ust.3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do po

**Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

- 1) Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jako jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.
- 2) W budżecie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego prowadzi się księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków – według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

Plan kont budżetu Związku może być uzupełniony o wybrane konta niezbędne do ewidencji operacji budżetu.

2. Wykaz kont

- 1) **Zakładowy plan kont Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jako jednostki budżetowej** obejmuje następujące konta (załącznik nr 5 do uchwały obejmuje zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej):

a) konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwale

- 011 – Środki trwale
- 013 – Pozostałe środki trwale
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 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
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 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 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
- 490 – Rozliczenie kosztów

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
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Wynik finansowy

b) konta pozabilansowe:

970 – Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla podmiotów upoważnionych (ZWik, WiK) w rozbiu na projekty
971 – Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla podmiotów upoważnionych (Gminy) w rozbiu na kontrakty
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

- 2) W zakresie **wykonania budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego**, należności i zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków, księga główna obejmuje następujące konta (załącznik nr 7 do uchwały).

a) konta bilansowe:

Zespół 1 – Środki pieniężne

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu

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

b) konta pozabilansowe:

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń są objęte załącznikiem nr 7.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu komputerowego rachunkowości:

- 1) Programy wymienione w poniższym wykazie tworzą system przetwarzania danych. Szczegółowy opis przeznaczenia programów, instrukcja użytkownika oraz prezentacja danych znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz oprogramowaniem. Programowa ochrona danych realizowana jest przez ograniczenie dostępu do danych poprzez system haseł identyfikacyjnych poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania.

L.p.	Nazwa programu	Producent
1.	System informatyczny finansowo – księgowy QNT-Quorum FK	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
2.	System informatyczny kadrowo – płacowy QNT-Quorum Kadry/Place	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
3.	Płatnik	ZUS
4.	System bankowości internetowej iPKO Biznes	PKO Bank Polski
5.	BeSTi@	Ministerstwo Finansów

- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu informatycznego finansowo – księgowego *QNT-Quorum FK*. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych i bilansowych, sprawozdawczości budżetowej. Funkcje systemu finansowo – księgowego *QNT-Quorum FK*:
- tworzenie zakładowego planu kont w powiązaniu z analityką budżetową,
 - ewidencjonowanie klasyfikacji budżetowej w podziale na dochody, wydatki, przychody i rozchody z możliwością rozbudowy analitycznej,
 - bezpośredni wgląd w sumy i salda narastające, miesięcznie oraz dokumenty z wybranego poziomu plany kont,
 - analiza stanu należności i zobowiązań kontrahenta, naliczanie sald dwustronnych dla kont rozrachunkowych,
 - automatyczne tworzenie zapisów rozrachunkowych przy dekretacji dokumentu, rozliczenie, analiza zobowiązań i należności,
 - wydruk dokumentów potwierdzenie salda,
 - rozbudowany system raportowania: obroty na koncie,
 - zestawienie obrotów i sald.
- 3) *System informatyczny kadrowo – płacowy QNT-Quorum Kadry/Place* realizuje zadania związane z obsługą kartoteki wynagrodzeń pracowników, w tym wypłat z tytułu umowy o pracę, umów zlecenie oraz innych czynności wykonywanych przez jednostkę. Funkcje systemu kadrowo – płacowego QNT:
- prowadzenie kartoteki płacowej oraz pełne naliczanie i prowadzenie list płac,
 - prowadzenie wypłat z tytułu umów – zleceń,
 - wydruki list płac, zestawień, list zbiorowych, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, deklaracji PIT,
 - automatyczne naliczanie wynagrodzeń,
 - automatyczne naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „trzynastka”),
 - eksport naliczonych list płac do programu *Płatnik*.
- 4) *Aplikacja Płatnik* to program utworzony dla płatników składek ZUS. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Funkcje programu:
- rejestracja danych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - import danych z systemu płacowego,
 - utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
 - tworzenie dokumentów rozliczeniowych,
 - automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
 - wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
 - uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.
- 5) *System bankowości internetowej iPKO Biznes* służy do:
- składania zleceń w krajowym obrocie płatniczym z rachunków,
 - tworzenia poleceń przelewu,
 - tworzenia przelewów z odroczonym terminem płatności,
 - tworzenia listy kontrahentów na rzecz których składane są zlecenia oraz zarządzania nimi,
 - przeglądania i drukowania szczegółów płatności,
 - przeglądania stanów i obrotów na rachunków,
 - wyszukiwania urzędów skarbowych i banków.
- 6) *Program BeSTi@* ma na celu wspomóc pracę służb finansowych w realizacji zadań w zakresie sporządzania wysyłki sprawozdań budżetowych, finansowych, ponadto służy do tworzenia i wysyłki zmian uchwał budżetowych i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

**Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

**WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH
Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ, KRAJOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH I INNYCH ŹRÓDEŁ**

1. Zasady ewidencji środków

- 1) Dochody z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł stanowią dochody budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i są zaplanowane w uchwale budżetowej.
- 2) Wpływy środków z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł oraz wydatki związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z tych środków kwalifikuje się do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.). Wyróżnikiem środków Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania.

Wyodrębnienie środków następuje poprzez:

- odrębne rachunki bankowe, na których gromadzone są środki dla danego zadania (w przypadku gdy umowa wymaga wyodrębnienia konta),
 - odrębny system rachunkowości,
 - odrębny zbiór dokumentów (odrębna teczka w której przechowywane są oryginały dokumentów).
- 3) Wyodrębniona ewidencja projektów prowadzona jest w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z jego realizacją w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli. Ewidencja ta jest prowadzona w oparciu o zasadę zgodności z umową o dofinansowanie, przepisami krajowymi, przepisami wspólnotowymi oraz zasadę racjonalnego gospodarowania. Zgodnie z przepisami unijnymi wymóg zapewnienia odrębnego systemu ewidencji księgowej Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jest wypełniony poprzez zastosowanie odpowiedniego, ściśle określonego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Ewidencja księgowa poszczególnych projektów jest prowadzona w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą dla danego projektu.
 - 4) Kod księgowy właściwy dla danego projektu zawarto w oznaczeniu konta analitycznego. **Sposób budowy kont analitycznych do obsługi projektów:**
 - a) dla obsługi finansowej projektów w części finansowanej ze środków Unii Europejskiej tworzy się konta analityczne, których kod został zaprojektowany w następujący sposób:
 - trzycyfrowy symbol konta – dwucyfrowy kolejny numer projektu określony w ust. 2 pkt 3 – dział – rozdział – paragraf wskazujący na źródło finansowania.
 - 5) Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczenia kosztów:
 - podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są oryginały dowodów księgowych. Oryginały wyciągów bankowych z konta wydatkowego, które zawierają zapłatę wydatków kwalifikowanych są przechowywane w teczkę danego projektu.
 - w przypadku wypłaty na podstawie listy płac tworzony jest jeden oryginał listy płac i przechowywany on jest w dokumentacji płacowej, natomiast kopia listy przechowywana jest w teczkę projektu,
 - dowody księgowej poddawane są kontroli merytorycznej, kontroli pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz kontroli formalno – rachunkowej przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzane są do realizacji zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 - każdy dowód księgowy, w celu właściwego ujęcia w księgach rachunkowych, w opisie zawiera następujące informacje dotyczące operacji gospodarczej w nim zawartej:
 - nazwę projekt, którego dotyczy,
 - numer umowy,
 - numer i nazwę zadania,
 - kwotę wydatków kwalifikowaną oraz kwotę podatku VAT kwalifikowanego,
 - zakwalifikowane do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf z czwartą cyfrą wskazującą na źródło finansowania: wydatki w ramach realizowanego projektu klasyfikowane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.), a także zgodnie z zasadami finansowania poszczególnych programów oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów,
 - dane dla projektu można uzyskać poprzez wydruk zestawienia obrotów i sald na poszczególnych kontach analitycznych opatrzonych kodem właściwym dla danego projektu.

- 6) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym projektu stanowiące dochód budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (co wynika z umów o dofinansowanie) są przekazywane na konto bankowe jednostki Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

2. Ewidencja projektów w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

1) Wykaz kont służących ewidencji projektu w budżecie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

a) konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik budżetu

b) konta pozabilansowe:

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu.

Sposób ewidencji na w/w kontach księgowych został opisany w Załączniku nr 7 do uchwały „Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego”.

2) Wykaz kont służących ewidencji projektu w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jako jednostce budżetowej:

a) konta bilansowe:

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 – Inne rachunki bankowe

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 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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
490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przechody 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
860 – Wynik finansowy

b) konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
970 – Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla podmiotów upoważnionych (ZWiK, WiK) w rozbiu na projekty
971 – Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla podmiotów upoważnionych (Gminy) w rozbiu na projekty
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

- 3) Ustala się następujące numery dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, krajowych, funduszy celowych, dotacji celowych i innych źródeł, dla których wymagana jest odrębna ewidencja księgowa:

- 04 – projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Złocieńcu – Wodnik”,
- 05 – projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Drawsku Pomorskim – Wodnik”,
- 06 – projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Czaplinku – Wodnik”,
- 08 – projekt pn. „Gospodarka wodno – ściekowa na terenie Gminy Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura”,
- 09 – projekt pod wspólną nazwą „Wodnik II” obejmujący projekty pn.: „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w aglomeracji Wierzchowo – Wodnik II”, „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w Runowie Pomorskim i Polchowiu w Gminie Węgorzyno – Wodnik II”, „Modernizacja oczyszczalni ścieków w aglomeracji Resko – Wodnik II”,
- 10 – projekt pn. „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków – etap II”,
- 11 – projekt pod wspólną nazwą „Wodnik III” obejmujący projekty pn.: „Przebudowa sieci wodociągowej w Resku w ulicach: Wojska Polskiego, Chopina, Jedności Narodowej w Resku wraz z przebudową i modernizacją stacji uzdatniania wody w Resku – Wodnik III”, „Rozbudowa i uporządkowanie systemu gospodarki wodnej w Gminie Węgorzyno – Wodnik III”, „Modernizacja ujęcia wody w miejscowości Świerczyna – Wodnik III”.

3. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

- 1) Dokumentacja związana z realizacją poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.
- 2) Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu, za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej odpowiada Główny Księgowy.
- 3) Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące poszczególnych projektów, w tym oryginały faktur, rachunków, protokołów odbioru, umów i innych związanych z realizacją dofinansowanego projektu umieszcza się w układzie chronologicznym w segregatorach lub teczkach zawieszkowych oznaczonych:
 - nazwą programu operacyjnego, priorytetu oraz nazwą funduszu,
 - nazwą projektu oraz numerem umowy o dofinansowanie,
 - okresem realizacji projektu,
 - numerem projektu,
 - okresem archiwizacji.
- 4) Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.
- 5) Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.
- 6) Procedurę archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zawarta jest w odrębnej uchwale.

**Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

**INWENTARYZACJA ORAZ INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

1. Inwentaryzacja

Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

2. W Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji składników aktywów i pasywów:

- a) pełna inwentaryzacja ciągła – zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości, dokonuje się inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe,
- b) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
- c) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu tylko części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na określony dzień,
- d) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

3. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- b) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników;

4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) gotówki w kasie,
- b) środków trwałych,
- c) pozostałych środków trwałych w używaniu.

5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) udzielonych pożyczek,
- c) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- e) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do końca roku obrotowego,
 - gdy dotyczą osób fizycznych.

6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- d) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),

- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) rozliczenia międzyokresowe,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- h) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

7. Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin i częstotliwość, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - raz w roku,
 - b) środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku obrotowego,
 - c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku obrotowego,
 - d) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno- prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację sald – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - e) oprócz planowanych okresowych inwentaryzacji należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.),
 - f) dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
8. **Instrukcja inwentaryzacyjna** określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zobowiązany jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji oraz przepisami wewnętrznymi.
- 1) W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, Dyrektor Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego wydaje zarządzenie wewnętrzne, na podstawie którego przeprowadza się inwentaryzację. Zarządzenie określa rodzaj i metodę przeprowadzenia inwentaryzacji i plan inwentaryzacji. Dyrektor Biura Związku powołuje również trzy osobową komisję inwentaryzacyjną, niezbędną do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Dyrektorowi Biura Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny Księgowy Biura Związku.
 - 2) W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.
 - 3) Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada Dyrektorowi Biura Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny Księgowy Biura Związku.
 - 4) Powołana komisja inwentaryzacyjna dokonuje w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 - 5) Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Dyrektor Biura Związku i Główny Księgowy.
 - 6) Główny Księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

- 7) Przed rozpoczęciem spisów komisja inwentaryzacyjna pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.
- 8) Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.
- 9) Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie za te składniki. W trakcie spisywania komisja inwentaryzacyjna dokonuje ponadto oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Spisywanie rzeczowych składników w obrębie danego rejonu spisowego odbywa się z zachowaniem zasad:
- kompletności, tj. spisywanie wszystkich składników zarówno własnych jak i obcych jeżeli znajdują się w tym czasie w danym rejonie spisowym,
 - jednokrotności, tj. spisanie tego samego składnika tylko jeden raz.
- 10) Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.
- 11) Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.
- 12) Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
- 13) W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Arkusze spisowe zawierają w szczególności określenie:
- a) rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
 - b) imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
 - c) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych, a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:
 - nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
 - ilości poszczególnych składników,
 - ceny i wartości poszczególnych składników,
 - określone adnotacje w kolumnach „uwagi” podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).
- Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje – na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.
- 14) Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp.
- 15) Z wyjątkiem przypadków szczególnych, podjętych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez Głównego Księgowego, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jedno pozycjowymi dowodami Rw, Pz, itp., parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym odbiorcom składniki „na zapas” oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.
- 16) Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu spisów przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie komisji z przebiegu i rezultatów spisu.
- 17) Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wartość wpisuje się w odpowiednią rubrykę w arkuszu spisu z natury.

18) Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która porównuje ilości spisane na arkuszach spisowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a następnie ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

19) Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

Nadwyżki występują, gdy ustalona w drodze inwentaryzacji ilość i wartość składnika majątku jest wyższa od wynikającej z ksiąg rachunkowych.

20) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób. Po uzyskaniu wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych pracowników księgowości, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora Biura Związku, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

21) Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej, Głównego Księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- a) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- b) można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

22) Dyrektor Biura Związku na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednich pracowników, w tym zwłaszcza przez Głównego Księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów w tym zużycia itp).

23) Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności uregulowanych do końca roku obrotowego,

- sald należności skierowanych do końca roku obrotowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza Radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych,
- sald należności publiczno-prawnych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

- 24) Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.
- 25) Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (ewentualnie zwrotów).
- 26) Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- a) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji Głównemu Księgowemu celem wyceny spisów z natury,
 - c) przekazanie komisji inwentaryzacyjnej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach celem złożenia pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji Dyrektorowi Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji,
 - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – w terminie 15 dni po dniu bilansowym, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – w terminie do 7 dni od daty otrzymania,
 - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – na dzień bilansowy, tj. na dzień 31 grudnia,
 - h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż przed zamknięciem ksiąg rachunkowych za rok objęty inwentaryzacją,
 - i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.
- 27) Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
- a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - b) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrzykowym.
- Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
- Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
- a) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu
 - polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej
 - lub
 - polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o rzeczywisty.
- Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (przekazania). Z porównania tego należy sporządzić protokół.
- b) książek, czasopism (zbiory biblioteczne) – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.
- Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

28) Wyrównoważona metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych. Wyrównoważona metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji tylko niektórych składników aktywów objętych inwentaryzacją, przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrównoważoną za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją, uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrównoważoną należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

9. Schemat inwentaryzacji poszczególnych składników majątku Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Przedmiot inwentaryzacji	Termin	Metoda
Aktywa finansowe na rachunkach bankowych, w tym papiery wartościowe	Na ostatni dzień każdego roku	Potwierdzenie salda
Należności publicznoprawne, od pracowników, sporne i wątpliwe, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja
Środki trwałe	Raz w roku	Spis z natury
Pozostałe środki trwałe	Raz w roku	Spis z natury
Środki pieniężne w kasie	Na ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
Należności	Raz w roku	Potwierdzenia salda
Zobowiązania	Raz roku	Potwierdzenia salda
Wartości niematerialne i prawne	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja
Aktywów, które nie zostały zinventaryzowane drogą potwierdzenia sald ze strony kontrahenta	Na ostatni dzień każdego roku	Weryfikacja

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/ dotyczy pozostałych środków trwałych /

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
.....
..... /nazwa i adres palcówki/

należące do firmy
oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność
..... z wyjątkiem, które są własnością
.....
2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest /dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
..... /np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych
zamknięć/.
3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem
.....
4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły* zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej
inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/ dotyczy środków trwałych /**

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

/nazwa i adres placówki/

należące do firmy
oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność
..... z wyjątkiem, które są własnością

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest /dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
.....
..... /np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć/.

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem

4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły* zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej
inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
.....
...../nazwa i adres placówki/
w dniach od do w i stwierdzam, że spisem z natury
objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Uchwale nr
..... z dnia w sprawie
.....
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury/w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki
majątkowe/pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.
5. Wnoszę uwagi do

.....
...../miejscowość i data/

.....
...../podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

* niepotrzebne skreślić

Arkusz spisu z natury

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

Przedmiot spisu

Osoba odpowiedzialna materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.
2.
3.

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Spis z natury na dzień

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

[illegible]

Razem

Razem

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Podpisy osoby odpowiedzialnej materialnie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Wycenił:.....

Spis zakończono na pozycji

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej ze spisu z natury

Działając na podstawie Uchwały nr z dnia w sprawie
komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji –
- 2) Członek komisji –
- 3) Członek komisji –

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją /nr rejonu/pola spisowego/

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych

c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów / drzwi, okien/

rodzaj liczba

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja/

b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz magazynowania i konserwacji

5. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

6. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności

7. Inne uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Złocieniec, dnia

.....
/Podpisy osób odpowiedzialnych za objęte
spisem składniki majątku/

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1

2

3

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1) Powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia
w sprawie komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1. Przewodnicząca komisji –
2. Członek komisji –
3. Członek komisji –
w dniach od do przeprowadziła zgodnie z Uchwałą nr z dnia
w sprawie w drodze spisu z natury inwentaryzację w Związku Miast
i Gmin Pojezierza Drawskiego.

2) inwentaryzacją zostały objęte:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

a) osoby materialnie odpowiedzialne:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach:

- a) środki trwałe – arkusz nr
- b) pozostałe środki trwałe – arkusz nr

Stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych.

Nie wniesiono uwag dot. sposobu przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.

Nie wniesiono uwag dot. środków zabezpieczenia ppoż i ich stanu (w tym legalizacji).

W toku spisu z natury nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwowania.

Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

Komisja inwentaryzacyjna nie wniosła żadnych uwag do stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na stanie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Uwagi i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

1.
2.
3.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodnicząca komisji –
- 2) Członek komisji –
- 3) Członek komisji –

dnia dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa składnika	Jednos tka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

- I. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:
 - 1) niedobory na kwotę zł należy uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
 - 2) niedobory na kwotę zł należy uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną,
 - 3) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.
- II. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:
 - 1) nadwyżkę na kwotę zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty,
 - 2) nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie zł.

Osobą materialnie odpowiedzialną jest:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1).
- 2).
- 3).

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji -
1. Członek komisji -
2. Członek komisji -

na posiedzeniu w dniu dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego podczas spisu z natury przeprowadzonego w dniach do przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, którymi są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

oraz w drodze weryfikacji sald kont przeprowadzonej w dniach od do

Spis z natury oraz weryfikacja sald kont dotyczyły następujących składników majątkowych:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- środków trwałych w budowie.

Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu nie stwierdziła żadnych nadwyżek i niedoborów majątku.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1).
- 2).
- 3).

.....
(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji

na dzień

I. Dokonując inwentaryzacji według Uchwały nr z dnia w sprawie komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

przeprowadziła spis z natury:

przeprowadziła inwentaryzację:

- a) w drodze spisu z natury wg stanu na dzień, które obejmują:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
- b) w drodze weryfikacji zespołu kont wg stanu na dzień, która obejmuje:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
- c) w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald wg stanu na dzień które obejmuje:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązania, w tym z tytułu dostaw i usług,
- d) w drodze weryfikacji zespołu kont wg stanu na dzień, które obejmuje:
 - rozrachunki z budżetami – z urzędem Skarbowym,
 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne – z ZUS,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - zobowiązania finansowe,
 - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
 - należności z tytułu dochodów bieżących,
 - odpisy aktualizujące należności,
 - pozostałe rozrachunki.

znajdujących się na stanie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w Złocięncu.

II. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

	Ilość	Od numeru	Do numeru
a) pobrano arkuszy			
b) wykorzystano arkuszy			
	Ilość	O numerach	
c) zwraca się arkusze czyste			
d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone			

III. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury oraz drogą weryfikacji kont ustalono, co następuje:

- I) określono ogólną wartość objętych inwentaryzacją środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących własnością Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego na kwotę zł, z czego wartość:
- środków trwałych wynosi zł,
 - pozostałych środków trwałych wynosi zł,
- w tym:
- a) wartość ogólna określona na kwotę złotych w drodze spisu z natury:
- środki trwałe – arkusz spisu z natury nr – ilość pozycji na wartość zł,
 - pozostałe środki trwałe – arkusz spisu z natury nr – ilość pozycji na wartość zł,
- b) wartość ogólna określona na kwotę złotych w drodze weryfikacji sald kont:
- środki trwałe – na wartość zł,
 - pozostałe środki trwałe – na wartość zł.

IV. W wyniku wstępnego wyliczenia nie stwierdzono żadnych różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone oraz ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach weryfikacji do niniejszego sprawozdania.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

**Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

**ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH
ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA
ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO**

1. Opis – konta bilansowe

1) Konto 011 – „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwale podlegające ewidencji na koncie 013.

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:

- zakup gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (Ma 080)
- przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji (Ma 080),
- przyjęcie do eksploatacji środka trwałego z zakończonej inwestycji przejętej od inwestora (Ma 240),
- otrzymane środki trwale od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):
 - wartość dotychczasowego umorzenia (Ma 071),
 - wartość nieumorzona (Ma 800)
- nieodpłatne otrzymania, darowizna środków trwałych (Ma 800),
- ujawnienie nadwyżek środków trwałych (Ma 240),
- zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia (Ma 080),
- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny (Ma 080).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, oddania w trwały zarząd:
 - dotychczasowe umorzenie (Wn 071),
 - wartość nie umorzona (Wn 800),
 - obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny (Wn 800),
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwale”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, umarzanych lub amortyzowanych jednorazowo 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:

- przyjęcie środków trwałych z zakupu (Ma 201),
- ujawnione nadwyżki środków trwałych (Ma 240),
- otrzymanie nieodpłatne używanych środków trwałych:
 - darowizny od innych jednostek, osób (Ma 760).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- rozchód pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- zużycia lub sprzedaży (Wn 072),
- niedoborów lub szkód (Wn 240, zapis równoległy Wn 072, Ma 240),
- nieodpłatne przekazanie (Wn 072).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja 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 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma 201,240),
- nieodpłatne otrzymane wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek wartości rynkowej na dzień otrzymania (Ma 760),
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji (Ma 080).

Na stronie Ma ujmuje się:

- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych w 100% (Wn 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.

4) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

5) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku:
- postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia (Ma 011),
- rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (Ma 200),
- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych (Ma 011), wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020),
- z tytułu rozchodowania niedoborów (Ma 240), środków trwałych (Ma 011), wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020).

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- naliczone za okres umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (Wn 400),
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych (Wn 011),
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (Wn 020),
- urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu (Wn 800),
- amortyzacja (umorzenie) nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości (Wn 761).

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”

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:
- likwidacji, sprzedaży (Ma 013,020)
- nieodpłatnego przekazania (Ma 013,020),

- niedoboru lub szkody (Ma 240),
- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej (Ma 013,020),

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (Wn 401),
- odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (Wn 401),
- umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej (Wn 013,020).

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 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty ich wartości.

Na koncie Wn 073 ujmuje się:

- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych (Ma 750),
- korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonaniu uprzednio odpis z tytułu utraty wartości w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany wartości (Ma 030).

Na koncie Ma 073 ujmuje się:

- odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (Wn 751).

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, ulepszeń oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na koncie 080 księguje się :

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych,
- zakupy środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (Ma 240),
- zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia (Ma 240),
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie (Ma 800),
- równowartość pierwotnie odpisanie a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (Ma 800),
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego – inwestycji (Ma 800),
- opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne (Ma 225, 240),
- wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją (Ma 231),
- odsetki od kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych na realizację zadania inwestycyjnego (Ma 225, 240),
- wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek organizacyjnych związanych z wykonaną budową (Ma 130, 240),
- inne opłaty związane z budową środka trwałego (Ma 240),
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego (Ma 240),
- naliczone odsetki w czasie trwania budowy środka trwałego, odsetki od kredytu płacone przez Związek realizujący zadania inwestycyjne (Ma 130, 240).

Na koncie Ma 080 ujmuje się:

- przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji (Wn 011, 013, 020),
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych (Wn 011),
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (Wn 800),
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie (Wn 240),
- rozliczenie budowy środka trwałego bez efektów majątkowych (Wn 800),
- wyśięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie (Wn 800),
- przyznane odszkodowania dotyczące środków trwałych w budowie (Wn 240),
- odpisanie kosztów nie podjętej budowy środka trwałego (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego zaniechanego (Wn 800),
- odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych (Wn 761).

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

9) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe (Ma 240),
- zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku (Ma 240, 810),
- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:
 - z innych rachunków bankowych jednostki (Ma 135, 139, 240),
 - z tytułu należności przypisanych (Ma 221),
 - z tytułu należności nieprzypisanych (Ma 750, 760),
 - przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym (Ma 750),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki w formie:
 - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach (Wn 201, 225, 229, 231, 234, 240),
 - przelewów z tytułu opłat księgowych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych (Wn 403, 409, 410, 411, 080),
 - przelew równowartości odpisów ZFŚS,
 - wypłaconych przelewami kwot do rozliczenia (Wn 234, 240),
 - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:
 - obciążających pozostałe koszty operacyjne (Wn 240, 761),
 - obciążających pracowników i inne osoby (Wn 234, 240),
- zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań (Wn 201, 225, 229, 240, 751),
- omyłkowe obciążenia bankowe (Wn 240),
- opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki (Wn 402),
- zwroty niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu (Wn 223),
- przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek budżetu (Wn 222),
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych (Wn 221, 750, 760),
- zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty (Wn 245).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w 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 przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

10) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

11) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

- wpłaty równowartości odpisów na ZFŚS (Ma 240,851),
- wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z ZFŚS:
 - przypisanych (Ma 234, 240),
 - nieprzypisanych (Ma 851),
- oprocentowanie środków na rachunku ZFŚS (Ma 851),
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240,
- przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności (Ma 243, 240),
- wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobrane przez bank z rachunku ZFŚS (Ma 240, 851),
- wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności ZFŚS (Ma 240,851).

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe (Wn 201, 234, 234),
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku (Wn 240),
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korektę w korespondencji z kontem 240,
- przekazanie zobowiązań wobec budżetów np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn 225),
- przekazanie zobowiązań wobec ZUS (Wn 229),
- przelewy z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych (Wn 130, 139, 240).

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 ZFŚS.

12) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

- wpływ równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych (Ma 240),
- wpłata na pomocniczy rachunek bankowy sum depozytowych (wadia, kaucje, zabezpieczenia pieniężne (Ma 240),
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie (Ma 240),
- odsetki od sum depozytowych i wpływów wyodrębnionych stanowiących własność osób fizycznych, prywatnych (Ma 240).

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych wraz z oprocentowaniem (Wn 240),
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie (Wn 240),
- obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje (Wn 240),
- wpłata na dochody wadium i kaucji zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewywiązaniem się oferenta, wykonawcy z warunków przetargu, umowy (Wn 240).

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

13) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

14) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

15) 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 może 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.

16) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych (Ma 080, 750, 760, 851),
- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające wartość zobowiązań dostawców (Ma 080, 750, 851),
- wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (Ma 080, 401, 851),
- zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar o odszkodowań umownych związanych z dostawami (Ma 760),
- równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej, która jest przelewana z konta 130 na rachunek pomocniczy sum depozytowych (Ma 240).

Na stronie Ma konta 2019 ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, robót i usług
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych (Wn 751, 761, 851),
- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające zobowiązania wobec dostawców (Wn 080, 751, 851).

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na źródła finansowania z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

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

17) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- przypisane należności w tym za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, reklamy w wartości brutto (Ma 760),
- z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności (Ma 750),
- z tytułu kar i grzywien (Ma 760),
- zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat (Ma 130).

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych,
- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych dochodów budżetowych (Wn 720, 750, 760).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

18) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- dochody budżetowe przełane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzełanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzełanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

19) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się :

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 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,
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, 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.

20) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowej oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

- przelew przekazanych przez organ dotacji budżetowych (Ma 130).

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone (Wn 810),
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek, którym przekazano dotacje.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

21) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa w szczególności z tytułu zwrotu dotacji oraz zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowane ze środków budżetowych, ZFŚS (Ma 130, 135),
- należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych (Ma 231, 403, 851).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- naliczone zobowiązania podatkowe, opłaty obciążające koszty lub fundusze (Wn 080, 403, 851),
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn 231),

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.

22) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujemuje się:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujemuje się:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

23) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na FP.

Na stronie Wn konta 229 ujemuje się:

- przelewy składek ZUS na Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy (Ma 130, 135),
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231),
- wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listami wynagrodzeń (Ma 130, 135),
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760, 851).

Na stronie Ma konta 229 ujemuje się:

- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy, od wynagrodzeń działalności operacyjnej (Wn 405, 851),
- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (Wn 231),
- otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz zwrotu nadpłat składek (Wn 130, 135),
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn 761, 851).

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.

24) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujemuje się:

- wypłaty wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS (Ma 130, 135),
- potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:
 - podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 225),
 - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków (Ma 229),
 - przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn 240).

Na stronie Ma konta 231 ujemuje 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.

25) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz należności z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 ujemuje się:

- wypłaty zaliczek i spłat zobowiązań wobec pracowników (Ma 130, 135),
- należności z tytułu:
 - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS (Ma 851),
 - pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma 135),
 - odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (Ma 851),
 - należność z tytułu niedoboru i szkód (Ma 240),
 - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760, 851).

Na stronie Ma konta 234 ujemuje się:

- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:
 - koszty (Wn 080, 401-411, 240, 851),
- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników (Wn 130, 135),
- należności od pracowników potrącane na liście wynagrodzeń (Wn 231),
- odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości (Wn 751, 851),
- skierowanie roszczeń do sądu (Wn 240).

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

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

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

26) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie, rozrachunki z tytułu sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia), rozliczenia niedoborów i szkód, rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, FP, roszczenia sporne, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 240 ujemuje się:

- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS emerytom (Ma 851),
- ujawnione niedobory i szkody (Ma 011, 030, 080, 201, 240),
- rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych (Ma 760),
- rozliczenia nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie (Ma 080),
- roszczenia sporne z tytułu – dostaw i sprzedaży (Ma 201), należności od pracowników (Ma 231, 234),
- zasądzone należności koszty postępowania i odsetki (Ma 750, 760).

Na stronie Ma konta 240 ujemuje się:

- wypłaty należności i należności dodatkowych (przy spłacie zasądzonych kosztów postępowania spornego i odsetek za zwłokę, które przypisuje się na koncie 240 na podstawie uprawomocnionego wyroku sądowego w korespondencji z kontem 760 w części dotyczącej kosztów postępowania spornego oraz Ma 750 w części dotyczącej odsetek za zwłokę (Wn 130, 135, 139),
- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS (Wn 231),
- wpływ należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS (Wn 234),
- ujawnione nadwyżki (Wn 011, 013, 080)
- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:
 - kompensaty z nadwyżkami (Wn 240),
 - uznania za pozostałe koszty operacyjne (Wn 761),
 - uznania za zwiększające koszty działalności (Wn 080, 451, 851),
 - uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonych (Wn 800),
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środka trwałego (inwestycji):
 - przed rozliczeniem inwestycji (Wn 080),
 - po zakończeniu inwestycji (Wn 751).

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków roszczeń i rozliczeń oraz poszczególnych kontrahentów i osób ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem rozrachunków dotyczących funduszy Unii Europejskiej.

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

27) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

28) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe na koniec roku.

Na stronie Wn konta 290 ujemuje się:

- rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności:
 - związanych z działalnością eksploatacyjną (Ma 760)

- związanych z operacjami finansowymi (Ma 750),
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (Ma 720, 750, 760).

Ewidencje szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów klasyfikacji budżetowej.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

29) 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.

30) Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się:

- naliczone odpisy amortyzacyjne (Ma 071).

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji (Wn 071),
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji (Wn 860).

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

31) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (Ma 201),
- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500,00 złotych (Ma 072),
- niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty (Ma 240).

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (Wn 201),
- nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty (Wn 240),
- przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy (Wn 860).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi. W ciągu roku konto 401 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość kosztów zużycia materiałów i energii.

W ciągu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

32) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się:

- poniesione koszty usług obcych.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy (Wn 860).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi. W ciągu roku konto 402 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów usług obcych.

W ciągu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

33) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się:

- podatki i opłaty zapłacone lub naliczone (Ma 130, 225).

Na stronie Ma 403 ujmuje się:

- zmniejszenie naliczonych uprzednio kosztów,
- przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów na wynik finansowy (Wn 860).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej. W ciągu roku konto 403 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów podatków i opłat.

W ciągu roku saldo konta 403 przenosi się na konto 860.

34) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się:

- naliczone wynagrodzenia (Ma 231).

Na stronie Ma 404 księguje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędów w naliczeniu wynagrodzeń (Wn 231),
- przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku (Wn 860).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi. W ciągu roku konto 404 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów wynagrodzeń.

W ciągu roku saldo konta 404 przenosi się na konto 860.

35) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

- naliczone składki za ubezpieczenie społeczne, FP (Ma 229),
- wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS (Ma 130, 240),
- opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach (Ma 201, 234, 240).

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (Wn 229, 240, 851).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi. W ciągu roku konto 405 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów ubezpieczeń i innych świadczeń.

W ciągu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

36) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405, 410, 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty reprezentacji i reklamy, upominki i nagrody rzeczowe służące reklamie, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, opłaty radiofoniczne, telewizyjne, oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

- zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych (Ma 130, 234),
- koszty podróży służbowych (Ma 130, 234, 240),
- opłaty za ubezpieczenia osobowe i majątkowe (Ma 130, 240),
- koszty reprezentacji i reklamy (Ma 130, 201, 234, 240),
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy (Ma 130, 201, 234, 240).

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi. W ciągu roku konto 409 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów rodzajowych.

W ciągu roku saldo konta 409 przenosi się na konto 860.

37) Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w służy do ewidencji:

- kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 411 a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- utworzonych rezerw na przyszłe koszty oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów.

Na stronie Wn konta 490 ujemuje się:

- koszty rozliczane w czasie (przypadające na dany okres), które w okresie ich poniesienia ujęte były na koncie 400-405, 409 - 411, (Ma 640),
- przeniesienie salda kredytowego występującego na koniec roku (Ma 860).

Na stronie Ma konta 490 ujemuje się:

- koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach (Wn 640),
- przeniesienie salda budżetowego występującego na koniec roku na konto Wn 860.

Ewidencji szczegółowej do konta 490 nie prowadzi się.

W ciągu roku konto 490 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Pod datą 31 grudnia saldo Wn i Ma konta 490 przenosi się na konto 860.

38) Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujemuje się:

- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych a poniesione w okresie sprawozdawczym, związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów biernego (jest dodatkowy zapis na podstawie dowodu dotyczącego poniesionych kosztów (Ma 490).

Na stronie Ma konta 640 ujemuje się:

- prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczanie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich (Wn 490).

Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Saldo konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – saldo prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

39) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Przychody te obejmują:

- wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, zwrotów wydatków z lat poprzednich, a także z innych tytułów określonych przepisami,
- równowartość tych dochodów budżetu związku, które nie są ujęte w planach innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu

Na stronie Wn konta 720 ujemuje się:

- odpisy z tytułu podatków i opłat (Ma 221),
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma 860).

Na stronie Ma konta 720 ujemuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych:
 - przy[pi]sanych jako należności (Wn 221),
 - wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221 (Wn 130),
 - zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 290).

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem zadań dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, oraz źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych, na konto 860 (Wn720). Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

40) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych (Ma 860).

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy,
- otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (Wn 130, 201, 221, 240),
- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych
- przypisanie wymagalnych odsetek na koniec kwartału (Wn 201, 221, 225, 229, 240),
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych (Wn 290).

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

41) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych m.in. naliczonych wymagalnych odsetek, w tym od kredytów i pożyczek, obligacji i innych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (Ma 130),
- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań (Ma 201, 225, 229, 240, 851),
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych (Ma 290).

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty,
- przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych (Wn 860).

Ewidencji szczegółowej do konta 751 prowadzi się według tytułów operacji finansowych oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. 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.

42) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, zdarzeń o nadzwyczajnej wartości które wystąpiły incydentalnie (Ma 201, 221, 234, 240),
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych (Ma 860).

W szczególności na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji (Wn 130, 201, 221, 234, 240),
- odpisanie przedawnionych zobowiązań (Wn 201, 231, 234, 240),
- otrzymane lub należne odszkodowania, kary, oraz uprzednio odpisane należności (Wn 130, 201, 234, 240),
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartości wobec ustania przyczyn ich dokonania (Wn 290),
- przepadek otrzymanego wadium (Wn 240),
- przysądzone koszty postępowania spornego, (Wn 240),
- zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości (Wn 240),
- przyznane odszkodowania z tytułu kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie (Wn 240),
- wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie bez wcześniejszego przypisania należności (Wn 130).

Ewidencji szczegółowej do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

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.

43) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych – wartość ewidencyjna,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych (Ma 240),
- zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania egzekucyjnego, spornego (Ma 130, 201, 225, 234, 240),
- odpisy aktualizujące należności (Ma 290),
- koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją (Ma 130, 201, 234),
- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji (Ma 130, 201),
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych (Ma 240),
- koszty o nadzwyczajnej wartości, lub które wystąpiły incydentalnie (Ma 080, 240),
- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące:
 - wynagrodzenia zatrudnionych osób (Ma 231),
 - zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej (Ma 201),
 - usług obcych (Ma 201, 240).

W szczególności na stronie Wn konta 760 ujmuje się:+

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (Wn 130, 201, 225, 234, 240),
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 860).

Ewidencji szczegółowej do konta 761 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej. W końcu roku sumę pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

44) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 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:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (Ma 860),
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w okresach kwartalnych (Ma 222),
- wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (Ma 011),
- wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (Ma 011),
- wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020),
- wyksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (Ma 080),
 - nieodpłatne trwałych (wartość nieumorzona Ma 011),
 - wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020),
 - środków trwałych w budowie – inwestycji (Ma 080),
- wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory zawinione (Ma 240),
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (Ma 071),
- różnice z aktualizacji środków trwałych (wartość brutto Ma 011),
- rozliczenie kosztów zadania inwestycyjnego lub wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechanie inwestycji (środki trwałe w budowie Ma 080).

W szczególności na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (Wn 860),
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w okresach kwartalnych (Wn 223),
- równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty (Wn 810),
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (Wn 011, 020),
 - inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny (Wn 080),
- otrzymanie nieodpłatnie od jednostek budżetowych:
 - środków trwałych (wartość nieumorzona Wn 011),
 - inwestycji (Wn 080),
 - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (dotychczasowa wartość nie umorzona (Wn 020),
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto Wn 011),
- zwiększenie w funduszu w związku z przyjęciem środka trwałego z zakończonej inwestycji (Wn 011).

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

45) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych kosztów(środków trwałych w budowie, zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma 800).
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych i rozliczonych oraz wydatków na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie (Ma 800).

Ewidencję do kta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

46) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu (Ma 750, 760).

W szczególności na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów (Wn 130).

Ewidencję do konta 840 prowadzi się według poszczególnych przychodów zaliczanych do przychodów przyszłych okresów.

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

47) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- koszty związane z prowadzona przez jednostkę działalnością socjalną:
 - zapłacone (Ma 135),
 - ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług (Ma 201)
- zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej (Ma 234),
- zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS (Ma 234),
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (Ma 290).

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- wpływ środków na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności (Wn 135),
- odsetki bankowe naliczane od środków ZFŚS (Wn 135),
- naliczenie ZFŚS.

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.

48) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- w końcu roku obrotowego przeniesienie kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,
- zmniejszenie stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku (Ma 490), w korespondencji z kontem 490,
- przeniesienie kosztów operacji finansowych (Ma 751),
- przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych (Ma 761),
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (Ma 800).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- w końcu roku obrotowego:
 - przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 720),
 - przeniesienie przychodów finansowych zgromadzonych na koncie 750,
 - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 760),
 - przeksięgowanie równowartości zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych występujących na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku (Wn 490),
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (Wn 800).

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.

2. Opis - konta pozabilansowe

- 1) **Konto 970 – „Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania”** dla podmiotów upoważnionych (ZWiK, WiK) w rozbiu na projekty.
- 2) **Konto 971 – „Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania”** dla podmiotów upoważnionych (Gminy) w rozbiu na projekty.
- 3) **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się:

- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

- 4) **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

- 5) **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich 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.

**Załącznik Nr 8 do Uchwały Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 02 stycznia 2018r.**

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-dokumentacyjne. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Osobą odpowiedzialną za wyżej wymienione czynności jest administrator systemu informatycznego.

2. Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty, pieczętki, którymi posługują się pracownicy należy przechowywać w szafie zamykanej na zamek. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.