

ZARZĄDZENIE Nr 10/2023
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 21 marca 2023 roku

W sprawie ustalenia zasad (politykę) rachunkowości na 2023 rok

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm) i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz 869 z póź. zm.) oraz § 4 ust. 1 i 3 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy (Dz. Urz Woj. Pom. z 2019 r., poz. 6023) przyjętego uchwałą nr XIII/135/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się treść zasad (polityki) rachunkowości wraz z załącznikami.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 2/2022 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie: zmieniające zarządzenie nr 3/2021 z dnia 18 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości..
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 21 marca 2023 r.

Główny Księgowy

Agnieszka Szarlot-Dietrich

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy

Aleksandra Wójcicki

Damnica, 21 marca 2023 r.

Zasady (polityka) rachunkowości
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy

Dział I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
Rozdział 1 Podstawy prawne.....	4
Rozdział 2 Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
Rozdział 3 Zasady prowadzenia dziennika, księgi głównej i ksiąg pomocniczych.....	5
Rozdział 4 Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń.....	7
Rozdział 5 Zamknięcie ksiąg rachunkowych.....	8
Dział II Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.....	9
Rozdział 1 Wprowadzenie.....	9
Rozdział 2 Wycena wartości niematerialnych i prawnych.....	9
Rozdział 3 Wycena rzeczowych aktywów.....	10
Rozdział 4 Wycena pasywów.....	13
Rozdział 5 Metody amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.....	14
Rozdział 6 Ustalenie wyniku finansowego.....	15
Rozdział 7 Zestawienie zmian w funduszu jednostki.....	16
Rozdział 8 Zestawienie przedstawia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.....	16
Rozdział 9 Szczegółowość sprawozdania finansowego i budżetowego.....	16
Rozdział 10 Metody i terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki.....	17
Dział III Zakładowy plan kont.....	19
Rozdział 1 Wprowadzenie.....	19
Rozdział 2 Wykaz kont księgi głównej.....	19
Rozdział 3 Opis kont zespołu 0 – Majątek trwały.....	22
Rozdział 4 Opis kont zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.....	25
Rozdział 5 Opis kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia.....	28
Rozdział 6 Opis kont zespołu 3 – Materiały i towary.....	33
Rozdział 7 Opis kont zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.....	33
Rozdział 8 Opis kont zespołu 7 – Przychody i koszty ich uzyskania.....	36
Rozdział 9 Opis kont zespołu 8 – Fundusz jednostki.....	38
Rozdział 10 Opis kont pozabilansowych.....	40
Rozdział 11 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu przetwarzania danych.....	41
Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) Rachunkowości.....	43
Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) Rachunkowości.....	65

Dział I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rozdział 1 Podstawy prawne

Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy (ZGK w Damnicy) stanowią:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U z 2021, poz. 1981)
2. ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz. 2106)
3. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 r w sprawie zmiany rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2019, poz 589 z późn.zm)
4. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2021 poz. 964z późn.zm), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości
5. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2020 poz 1340 z późn. zm), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej
6. rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 poz 2396 z późn. zm.)
7. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji należy stosować powyższe przepisy lub Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku, Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej”.

ZGK w Damnicy stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości (art. 4- 8), tj.: zasady jasnego i rzetelnego obrazu, zasady przewagi treści nad formą, zasady ciągłości, zasady kontynuacji, zasady memoriału, zasady współmierności przychodów i kosztów, zasady istotności, zasady ostrożności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

Rozdział 2 Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.
3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przy ul. Strażackiej 3.
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia), zgodnie z art. 211 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc zgodnie z § 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.
5. W przypadku likwidacji jednostki rokiem obrotowym jest okres liczony od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia zakończenia działalności tej jednostki, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

Rozdział 3 Zasady prowadzenia dziennika, księgi głównej i ksiąg pomocniczych

Księgi rachunkowe to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Dziennik obrotów – BUDŻET
- Dziennik obrotów - ZFŚS

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

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są w ujęciu systematycznym, chronologicznym, zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a forma zapisu na każdym koncie analitycznym dostosowana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- rozrachunków z kontrahentami;
- rozrachunków z pracownikami, w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno — kontrolną. Zdarzenia rejestrowane na nich nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innych urządzeń ewidencyjnych. Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych;
- wydatki strukturalne;
- plan finansowy wydatków budżetowych.

Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o sposobie prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów obrotowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem aplikacji informatycznych w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

Progman Finanse;

Progman Rozrachunki;

Progman Kasa;

Progman Płace;

Progman Przelewy;

Majątek WEB;

Arbigo Woda i ścieki

Arbigo Czysze

Rozdział 4 Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń

Zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, iż niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności. Ustawę o rachunkowości odnośnie stosowania zasad memoriału uzupełnia art. 40 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych. Stanowi on bowiem, iż w księgach rachunkowych będą ujęte wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków budżetowych i kosztów również zaangażowanie wydatków.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań. O terminie ujęcia faktury w księgach rachunkowych decyduje data jej wpływu do jednostki. Dokumenty dotyczące poprzednich miesięcy sprawozdawczych otrzymane do zaksięgowania do 5-go dnia następnego miesiąca należy ująć w poprzednim miesiącu. Natomiast dokumenty otrzymane po 5 dniu następnego miesiąca należy ująć w księgach rachunkowych w miesiącach ich dostarczenia.

Dokonując okresowej weryfikacji ksiąg, należy dochować należytej staranności, tak aby zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

W ewidencji księgowej dotyczącej grudnia danego roku należy zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące tego okresu sprawozdawczego niezależnie od terminu ich otrzymania lub zapłaty. W celu terminowego sporządzania rocznych sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych do danego roku sprawozdawczego ujmuje się dokumenty otrzymane do dnia 25 stycznia roku następnego.

Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka organizacyjna stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędów, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za przedstawiające rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędów odnosi się na fundusz. Jeżeli wykryte błędy dotyczące roku ubiegłego lub poprzednich lat, nie zostaną zakwalifikowane jako błędy istotne, wówczas można je uznać w księgach rachunkowych bieżącego roku, w taki sam sposób jak operacje w danym roku.

Jeśli dane, na podstawie których sporządzone zostały sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych, różnią się od danych ostatecznych w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego jakim jest rok budżetowy, należy dokonać odpowiedniej korekty w sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.

Wszystkie nadpłacone składki z wynagrodzenia wraz z pochodnymi na koniec roku, które zostały wykazane przechodzą na następny rok, pomniejszając wydatki w następnym roku, zaś wszystkie nadpłacone pozostałe zobowiązania na koniec roku przechodzą w następnym roku na dochody. Natomiast wszystkie nadpłaty ujęte i dotyczące danego roku idą na pomniejszenie wydatków.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentów, ubezpieczeń majątkowych oraz rzeczowych, a także inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Rozdział 5 Zamknięcie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe, o których mowa w rozdziale 3 punkcie 1 zamykane są w okresach miesięcznych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy za

dany rok obrotowy Dział II Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Rozdział 1 Wprowadzenie

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Przy wycenie aktywów i pasywów należy kierować się zasadą ostrożności i zakazu kompensat.

Zgodnie z zasadą ostrożności wycena poszczególnych aktywów i pasywów powinna być dokonywana w taki sposób, aby nie został zniekształcony wynik finansowy jednostki (zawyżony lub zaniżony). Zgodnie z art. 7 ustawy o rachunkowości poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywistość poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), uwzględniając w wyniku finansowym:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- wyłącznie niewątpliwie pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.

Zgodnie z zasadą zakazu kompensat wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie (nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych).

Rozdział 2 Wycena wartości niematerialnych i prawnych

Wartości niematerialne i prawne w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy to zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:

- nabyte z własnych środków wycenia się według ceny nabycia;
- otrzymane nieodpłatnie, stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego wycenia się według wartości określonej w decyzji właściwego organu, ceny sprzedaży takiej samej lub

podobnej wartości niematerialnej i prawnej albo wartości godziwej, w przypadku braku określonej wartości w dokumencie nieodpłatnego otrzymania;

- nabycie w drodze spadku lub darowizny wycenia się według wartości określonej w dokumencie stwierdzającym nabycia spadku lub darowizny lub ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub wartości godziwej, w przypadku braku określonej wartości w dokumencie nabycia spadku lub darowizny;
- ujawnienie w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów lub w przypadku ich braku według ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub w wartości godziwej.

Wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nie podlegają urzędowej aktualizacji.

Wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych nie można zwiększać na skutek ulepszenia.

Wartości niematerialne i prawne do kwoty 10 000,00 zł są jednorazowo amortyzowane w miesiącu przyjęcia do użytkowania, natomiast wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza 10 000,00 zł są amortyzowane okresowo metodą liniową.

Odpisy amortyzacyjne ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi zawartymi w załączniku nr 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a te ustalane są w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT).

Rozdział 3 Wycena rzeczowych aktywów

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok i zrównane z nimi, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są rocznie.

Środki trwałe wycenia się następująco:

- środki trwałe nabyte nieodpłatnie, w drodze decyzji wydanej przez właściwy organ według wartości określonej w decyzji;

- nabyte odpłatnie gotowe środki trwałe (nowe i używane), kompletne i zdadne do natychmiastowego przyjęcia do użytkowania w momencie nabycia według ceny nabycia;
- nabyte nieodpłatnie w ramach darowizny gotowe środki trwałe (nowe i używane), kompletne i zdadne do natychmiastowego przyjęcia do użytkowania w momencie nabycia według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, według wartości określonej w dokumencie stwierdzającym darowiznę albo inaczej ustalonej wartości godziwej;
- środki trwałe wybudowane w całości siłami własnymi jednostki według kosztów wytworzenia;
- środki trwałe wybudowane w całości siłami obcymi według ceny nabycia;
- środki trwałe wybudowane częściowo siłami własnymi, a częściowo siłami obcymi jako sumę kosztów wytworzenia i ceny nabycia;
- nabyte nieodpłatnie w ramach darowizny nowe (używane) środki trwałe wymagające przeprowadzenia modernizacji lub wykonania prac przystosowawczych, zanim staną się zdadne do używania przez jednostkę wycenia się jako sumę ceny nabycia i kosztów modernizacji lub przystosowania;
- ujawnione nadwyżki środków trwałych według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia albo suma ceny nabycia i kosztów wytworzenia bądź ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych wykonane: siłami własnymi, siłami obcymi lub systemem mieszanym, w wielkości poczynionych przez jednostkę nakładów na dostosowanie obcego środka trwałego na potrzeby jednostki.

Cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji. Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości ogółu nakładów poniesionych na dany obiekt. Na dzień bilansowy wartość początkową środków trwałych zmniejszają dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z wytworzeniem, łącznie z kosztami obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania budowy, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należności długoterminowe ujęte w bilansie wyceniane są w wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów. Obejmują one w szczególności: akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne. Na dzień bilansowy akcje wyceniane są według ceny nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.

Materiały to rzeczowe składniki aktywów obrotowych nabyte z celu zużycia na własne potrzeby. Zakupione materiały na potrzeby Zakładu Gospodarki Komunalnej Dammicy zalicza bezpośrednio w koszty w ciągu roku. Na koniec każdego roku Zakład przeprowadza inwentaryzację paliwa w zbiornikach pojazdów.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego, wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasad ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „należności tytułu dochodów budżetowych”. Zakład jak jednostka budżetowa dokonuje odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych. W planie kont

wprowadza się służące do ewidencji aktualizacji wartości należności konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”. Odpisy aktualizujące należność główną są tworzone na zasadach ogólnych, wynikających z ustawy o rachunkowości. Wartość utworzonych odpisów aktualizujących należności obciąża pozostałe koszty operacyjne tzn. przez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (Wn 761/Ma 290). W momencie spłaty, należność księgowana jest przez wyciąg bankowy na konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (Wn 290/Ma 760), (odsetki Wn 221/ Ma 750).

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia albo nabycia.

- Środki pieniężne w kasie, środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych i w bilansie w wartości nominalnej.
- Środki pieniężne na rachunkach bankowych, środki pieniężne na rachunkach bankowych wykazuje się w kwocie wynikającej z dokumentów bankowych (wyciągów bankowych, potwierdzeń sald) na ostatni dzień roku obrotowego w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zagraniczne środki pieniężne ujmuje się w wartości nominalnej, po przeliczeniu ich na walutę polską po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
- Środki pieniężne państwowego funduszu celowego wycenia się w wartości nominalnej.
- Inne środki pieniężne to łatwe do spieniężenia ekwiwalenty środków pieniężnych o nieznacznym ryzyku utraty wartości, płatne w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty). Zalicza się do nich w szczególności - środki pieniężne w drodze, lokaty terminowe o terminie zapadalności przypadającym w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego oraz czek, weksle. Inne środki pieniężne wycenia się, podobnie jak środki pieniężne w kasie na rachunkach, według wartości nominalnej.
- Akcje ujęte jako krótkoterminowe aktywa finansowe w ciągu roku wycenia się wg cen nabycia lub cen zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne, nie wyższa niż cena rynkowa.

Krótkoterminowe rozliczenie międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Zakład nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, nagród jubileuszowych.

Rozliczenia międzyokresowe w bilansie wykazywane są w wartości księgowej.

Rozdział 4 Wycena pasywów

Pasywa (kapitały) jednostki wyrażają źródło finansowania aktywów. Fundusz jednostki czyli konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy i ich zmian.

Wynik finansowy ustala się przy zastosowaniu zasady oraz memoriału współmierności przychodów i kosztów. Na wynik finansowy mają wpływ poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne. Natomiast na przychody mają wpływ zrealizowane oraz zarachowane przychody działalności operacyjnej, przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne.

Zobowiązania długoterminowe to zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż 1 rok, wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania krótkoterminowe to zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest krótszy niż 1 rok, wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Fundusze specjalne wycenia się w wartości nominalnej. W ramach funduszy specjalnych jednostka tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Rozliczenia międzyokresowe. Jednostka wykazuje w pasywach inne rozliczenia międzyokresowe i zalicza do nich: bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, czyli koszty, które nie zostały poniesione (choć wiadomo, że zostaną poniesione w przyszłości), a dotyczą bieżącego okresu, oraz międzyokresowe rozliczenia przychodów, czyli przychody dotyczące przyszłych okresów. Rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów rozliczane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy są zaliczane do długoterminowych rozliczeń międzyokresowych, natomiast rozliczane nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego zalicza się do krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych. Wycena innych rozliczeń międzyokresowych następuje w wartościach nominalnych.

Rozdział 5 Metody amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na środki trwałe (o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł) i pozostałe środki trwałe (o wartości początkowej od 1000,00 do 10 000,00 zł)

ewidencja ilościowa i wartościowa), zaś ewidencja ilościowa od 500,00 do kwoty 999,99 - ewidencja pozabilansowa.

Przyjmuje się następujące zasady amortyzacji:

- stosuje się stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z uwzględnieniem okresu ekonomicznej użyteczności środka trwałego;
- podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
- stosuje się metodę amortyzacji liniową - polegającą na stopniowym dokonywaniu odpisu amortyzacyjnego, za wyjątkiem pozostałych środków trwałych, które umarżane są jednorazowo.

Częstotliwość dokonywania odpisów amortyzacyjnych dokonywana jest rocznie.

Odpisów umorzeniowych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz. Na dzień bilansowy rzeczowe aktywa trwałe (z wyłączeniem gruntów i dóbr kultury) wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne są amortyzowane jednorazowo, z chwilą ich oddania do użytku, co powoduje, że mają zerową wartość bilansową (wartość księgową netto).

W jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym nie umarża się gruntów ani dóbr kultury (zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont).

Ustalona na dzień przyjęcia środka trwałego do używania metoda jego amortyzacji jest stosowana w sposób ciągły w kolejnych okresach (konsekwentnie). Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego. Zakończenie amortyzacji może nastąpić wcześniej w przypadku przeznaczenia danego środka trwałego do likwidacji, sprzedaży, lub w przypadku stwierdzenia jego niedoboru.

Rozdział 6 Ustalenie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz wg zadań i rodzajów kosztów.

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

- Wynik z działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- Wynik operacji finansowych;
- Wynik ze sprzedaży usług;
- Wynik z operacji nadzwyczajnych.

Na koniec roku na konto 860 przenoszone są salda kont, na których w ciągu roku ujmowane są koszty i przychody. W przypadku samorządowych jednostek budżetowych, wynik finansowy brutto stanowi wynik finansowy netto. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto.

Rozdział 7 Zestawienie zmian w funduszu jednostki

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy sporządza zestawienie zmian w funduszu jednostki podstawa prawna rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku Dz. U Nr 43, poz. 247, z póź. zm.).

Rozdział 8 Zestawienie przedstawia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki

Fundusz jednostki zwiększa się w szczególności o:

- zysk bilansowy za rok ubiegły,
- zrealizowane wydatki budżetowe,
- dotacje, środki na inwestycje.

- aktualizację środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
- inne zwiększenia.

Fundusz jednostki zmniejsza się w szczególności o:

- stratę za rok ubiegły,
- zrealizowane dochody budżetowe,
- aktualizację środków trwałych,
- inne zmniejszenia.

Rozdział 9 Szczegółowość sprawozdania finansowego i budżetowego

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2012r Nr 22 poz 121 zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu. Sprawozdanie finansowe składa się z:

- bilansu;
- rachunku zysków i strat,
- zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS;
- deklarację o podatku VAT;
- informacja INF-1;
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Z 2017 poz 699).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb – 28 S;

- sprawozdanie Rb – 27 S.

Za okresy kwartalne (za 1, 2, 3 kwartał) sporządza się sprawozdania budżetowe i inne:

- sprawozdanie Rb – Z;
- sprawozdanie Rb – N;
- dla GUS – w terminach określonych przepisami.

Za rok budżetowy sporządza się sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb – 28 S;
- sprawozdanie Rb – 27 S;
- sprawozdanie Rb – Z;
- sprawozdanie Rb – N.

Rozdział 10 Metody i terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz według zarządzenia nr 36/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie aktualizacji instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Dział III Zakładowy plan kont

Rozdział 1 Wprowadzenie

Zakładowy plan kont w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujących przyjęte przez Zakład zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

Plany kont definiują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów;
- konta wynikowe – ewidencjonujące przychody i koszty;
- konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułów rozrachunków;
- konta pozabilansowe;
- skorowidze kont zawierające zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory.

Jednostka prowadzi księgo rachunkowe w oparciu o zakładowy plan opracowany.

Rozdział 2 Wykaz kont księgi głównej

Jednostka ustala następujący wykaz kont księgi głównej (konta bilansowe):

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

011- Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałego

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101 – Kasa

101 - 01 – Kasa (dochody)

101 – 02 – Kasa (wydatki)

130 – Rachunek bieżący jednostki

130 – 01 Rachunek bieżący jednostki – dochody

130 – 02 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

130 – 10 Wpływy z podatku VAT

130 – 12 Rachunek bieżący jednostki – rachunek VAT

134 – Kredyty bankowe

139 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

141 – 01 – Czeki i BDW – dochody

141 - 02 – Czeki i BDW – wydatki

141 – 03 – Czeki i BDW – ZFŚS

141 – 04 – Rachunek VAT

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 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 3 – MATERIAŁY I TOWARY

- 310 – Materiały

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW

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

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

- 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 (...)

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

Rozdział 3 Opis kont zespołu 0 – Majątek trwały

Majątek trwały przyjmuje się na podstawie następujących dokumentów nabycia lub wytworzenia: faktura nabycia, protokół odbioru PT. Likwidacja Środków Trwałych następuje na podstawie protokołu dokumentu likwidacji LT.

Konta zespołu 0 służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku oraz inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Na koncie tym ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w rozporządzeniu.

Po stronie **Wn konta 011** ewidencjonuje się przychody nowych (Wn 011, Ma 080), używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (Wn 011, Ma 080) lub otrzymanie gotowych środków nieodpłatnie (Wn 011, Ma 800, umorzenie) lub inwestycji oraz zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych.

Po stronie **Ma konta 011** ewidencjonuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (Wn 800, Ma 011), ujawnienie niedoboru środka trwałego (Wn 240, Ma 011), zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonanych na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn 800, Ma 011).

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

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

Po stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Po stronie **Wn konta 013** ujmuje się środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżka środków trwałych w używaniu (Wn 013, Ma 240), nieodpłatne otrzymywanie środków trwałych (Wn 013, Ma 072).

Po stronie **Ma konta 013** ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji (Wn 072, Ma 013), zniszczenia lub zużycia (Wn 072, Ma 013), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn 072, Ma 013).

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

Konto 013 może wykazywać saldo **WN**, które wyraża wartość **ŚT** znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Po stronie **Wn konta 020** ujmuje się zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie **Ma konta 020** ujmuje się zmniejszenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa, która umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan WniP w wartości początkowej.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z **kontem 400**.

Po stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenie, a po stronie **Wn konta 071** zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Po stronie **Wn konta 072** ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjęcie z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Po stronie **Ma konta 072** ujmuje się odpisy umorzenia nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty.

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

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Po stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności: poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie, poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego konta 101, 130

Po stronie **Ma konta 080** ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: środków trwałych (Wn 011, Ma 080), wartości niematerialnych i prawnych (Wn 011, Ma 080), wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji (Wn 800, Ma 080).

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość kosztów ŚT w budowie i ulepszeń.

Rozdział 4 Opis kont zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji, krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach, krótkoterminowych papierów wartościowych, krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach, innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konto 101 – „Kasa”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Po stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a po stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenia:

- stan gotówki w kasie,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazać **saldo Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie z tytułu: podjęcia gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki budżetowej (Wn 101, Ma 130), z rachunku środków funduszy specjalnych (Wn 101, Ma 130), wpływ środków pieniężnych w drodze (Wn 101,

Ma 141), wpływy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (Wn 101, Ma 201, 231, 234, 240), dochodów budżetowych (Wn 101, Ma 222), wpływy z tytułu uprzednio pobranych zaliczek (Wn 101, Ma 234), wpływy z tytułu niedoborów i szkód (Wn 101, Ma 234, 240), nadwyżki środków pieniężnych w kasie (Wn 101, Ma 240), wpłaty z tytułu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczącej ZFSS (Wn 101, Ma 234, 240), wpłaty z tytułu darów pieniężnych na działalność: inwestycyjną (Wn 101, Ma 800), socjalną (Wn 101, Ma 851).

Po stronie **Ma konta 101** ujmuje się wypłatę wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie (Wn 231, Ma 101), wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS (Wn 231, Ma 101), wypłatę zaliczek do rozliczania (Wn 234, Ma 101), zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu: zakupu środków trwałych umarzanych stopniowo (Wn 011, 080, Ma 101), zakupu pozostałych środków trwałych (Wn 013, Ma 101), świadczonych usług dla: działalności eksploatacyjnej (Wn 400, Ma 101), działalności inwestycyjnej (Wn 080, Ma 101), wpływy z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków (Wn 201, 234, 240, Ma 101), odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe wszystkie (Wn 140, Ma 101).

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub znormalizowanymi dowodami KP „Kasa przyjmie”, KW „Kasa wypłaci”.

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Wyszczególniamy:

- 130 – 01 konto dochodów budżetowych
- 130 – 02 konto wydatków budżetowych
- 130 – 10 wpływy z podatku VAT
- 130 – 12 rachunek bieżący jednostki – VAT wydzielony rachunek

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (tzw. zachowanie czystości obrotów konta).

Konto 130 może służyć do ewidencji dochodów i wydatków zrealizowany bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki.

Po stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych: otrzymanych na realizację wydatków budżetowych (zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223), z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 101 lub innym właściwym kontem)

Po stronie **Ma konta 130** ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu I, II, III, IV, lub VIII, oraz okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu (konto 225)

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu: środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku - w korespondencji z kontem 223.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów pozostałych do spłacenia przez jednostkę.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – rachunek środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Po stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków z rachunków bankowych, wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ze środków budżetowych w korespondencji z kontem 141, przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunku bankowym - konto 851, a po stronie **Ma konta 135** ujmuje się podjęcie gotówki do kasy (konto 141), przekazanie zobowiązań wobec budżetu i zaliczki na podatek osobowy osób fizycznych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie prowadzi się w szczególności, ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sum na zlecenie, sum depozytowych, czeków potwierdzonych, środków obcych na inwestycje. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Po stronie **WN konta 139** ujmuje się wpływy z wydzielonych środków pieniężnych, sum depozytowych na zlecenie.

Po stronie **MA konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonanych z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 139 powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Po stronie **Wn** konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a po stronie **Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Po **stronie Wn konta 141** ujmuje się w szczególności: odprowadzenie gotówki z kasy do banku na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101.

Po **stronie Ma konta 141** ujmuje się w szczególności: pobranie z rachunku bankowego do kasy gotówkę, w korespondencji z kontem 101, przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130.

Rozdział 5 Opis kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta Zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia

wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów. Prowadzona jest analityka kont.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201, obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201, powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Saldo Ma konta 201 na koniec okresu sprawozdawczego oznacza bieżący stan zobowiązań.

Do konta 201 prowadzi się konta syntetyczne

- 201-01 przeznaczone do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami,
- 201-02 przeznaczone do ewidencjonowania VATu należnego.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Rozrachunki z odbiorcami (należności z tytułu dochodów budżetowych)”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od przypadającego terminu płatności.

Po stronie **Wn** konta 221 ewidencjonuje się powstałe należności i roszczenia, a po stronie **Ma** konta 221 ujmuje się spłaty, zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221, powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności według poszczególnych kontrahentów. Saldo Ma konta 201 na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan zobowiązań.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Po stronie **Ma** konta 222 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 800.

Konto 222 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy odpowiednio budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

Saldo **konta 222** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem **130**.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczania jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Po stronie **Wn konta 223** ujmuje się: okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych „zrealizowanych wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem 800.

Po stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

Saldo **konta 223** ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu dysponentowi wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetem”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Po stronie **Wn konta 225** księguje się wpłaty należności z tytułu różnych podatków (Wn 225, Ma 130), odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań (Wn 225, Ma 130), wpłaty z tytułu podatku VAT (Wn 225, Ma 130).

Po stronie **Ma konta 225** księguje się zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonego i potrąconego na liście płac podatku dochodowego od osób fizycznych (Wn 231, Ma 225), naliczony podatek VAT (Wn 201, Ma 225).

Konto 225 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT

Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie „Rozrachunki z budżetem” w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania VAT. Sprzedaż usług i innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze

sprzedaży. Podatek należy ewidencjonowany jest na koncie „Rozrachunki z budżetem”, saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Po stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków pokrywanych przez ZUS oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu składek do ZUS i na Fundusz Pracy.

Na stronie **Ma konta 229** ujmuje się zobowiązania z tytułu składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy.

Konto 229 może wykazywać dwa salda : saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze. Do wynagrodzeń zalicza się : wynagrodzenia za czas przepracowany oraz wypłacone nagrody z zakładowego funduszu nagród, a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Po stronie **Wn konta 231** ewidencjonuje się w szczególności potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe i inne dobrowolne składki (Wn 231, Ma 240), podatku dochodowego od osób fizycznych (Wn 231, Ma 225), składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych (Wn 231, Ma 229), alimentów i innych zobowiązań pracowników (Wn 231, Ma 240), nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn 231, Ma 234), naliczonych przy zbiorczych listach wynagrodzeń wypłaty netto (przelew ROR) dla pracownika (Wn 231, Ma 234, 240).

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

Konto **231** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych

wynagrodzeń. Saldo **Ma** oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek oraz wydatków wyłożonych za pracowników np. za telefon, transport, z tytułu udzielanych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoboru i szkód.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej i wydatków.

Po stronie **Wn konta 234** ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia z kasy (Wn 234, Ma 101), należności z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika na rzecz ZGK (Wn 234, Ma 201, 240), zapłacone zobowiązania wobec pracownika (przelew) (Wn 234, Ma 130).

Po stronie **Ma konta 234** ewidencjonuje się przede wszystkim wydatki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki z pobranej zaliczki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda : **saldo Wn** stanowi sumę sald należności, a **saldo Ma** wykazuje stan zobowiązań wynikający z kont analitycznych.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencjonowania należności i roszczenia oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na **kontach 201, 234**, m. in. Z tytułu wypłat z ZFŚS dla emerytów. W jednostce konto 240 służy także do ewidencjonowania wynagrodzeń przeznaczonych do przelewu ROR.

Po stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

Po stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Służy do ewidencji operacji wpływów do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 130.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji operacji związanych z aktualizacją należności i rozliczeniem odpisów. Obowiązkiem tworzenia odpisów aktualizujących należności objęte są wszystkie należności. Odpisy aktualizujące należności tworzy się co najmniej na dzień bilansowy. Ponadto decyzję o utworzeniu odpisów aktualizujących należności należy podejmować w takich przypadkach gdy z uwagi na złą sytuację finansową i majątkową dłużnika będą kwestionowane przezeń należności - pojawia się realna niepewność co do możliwości odzyskania wierzytelności. Skoro zaistniałe okoliczności wskazują, iż przyszły wpływ do zakładu korzyści ekonomicznych stoi pod znakiem zapytania, oznacza to tym samym, że wykazana w księgach rachunkowych wierzytelność przestaje spełniać definicję aktywów. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Po stronie **Wn konta 290** ujmuje się rozliczenie zbędnego odpisu w związku ze spłatą należności w zależności od rodzaju należności (Wn 290, Ma 720), odpisanie należności umorzonej, przedawnionej lub uznanej za nieściągalną, w stosunku do której dokonano uprzednio odpisu aktualizującego (Wn 290, Ma 761).

Po stronie **Ma konta 290** ujmuje się utworzenie odpisu aktualizującego wartość i należności w zależności od rodzaju należności (Wn 761, Ma 290), podwyższenie należności lub roszczeń o zasądzone na rzecz jednostki koszty dochodzenia należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego (tj. koszty sądowe) (Wn 201, Ma 290).

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Rozdział 6 Opis kont zespołu 3 – Materiały i towary

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków.

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych - zakupione materiały zarachowujemy bezpośrednio w koszty. Zaś na koniec roku przeprowadzamy inwentaryzację paliwa w zbiornikach pojazdów i dokonujemy wyceny wartości zinwentaryzowanego paliwa.

Rozdział 7 Opis kont zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzajów. 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 Po stronie Wn konta 4 ujmuje się poniesione koszty, a po stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konto 400- „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Po stronie **Wn konta 401** ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071. Po stronie **Ma konta 401** ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860. Odpisy amortyzacyjne nalicza się i księguje raz do roku na dzień 31 grudnia każdego roku.

Konto 401 — „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Po stronie **Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności: zużycie energii według faktur zapłaconych gotówką w korespondencji z kontami 101, 130, 132; faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej w korespondencji z kontem 201.

Po stronie **Ma konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontami 201, 240; na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §421, § 426.

Konto 402 — „Usługi obce”

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

Po stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontami 201, 240.

Po stronie **Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 201, 240, na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §427, §428, §430, §436, §437, §439, §440, §4470.

Konto 403 — „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnych, skarbowych, administracyjnych oraz rejestracyjnych.

Po stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a po stronie **Ma konta 403** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy — przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Do konta 403 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §443, §448, §453, §451.

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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Po stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem 231.

Po stronie **Ma konta 404** księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §401, §404, §417.

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.

Po stronie **Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Po stronie **Ma konta 405** ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 405 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §302, §311, §411, §412, §414, §444, §471.

Konto 409 — „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Po stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a po stronie **Ma konta 409** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Rozdział 8 Opis kont zespołu 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

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

Konto 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów należnych na podstawie odrębnych ustaw.

Po stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a po stronie **Ma konta 720** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym także przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych kontrahentom w korespondencji z kontem 221.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860, tak aby na dzień zakończenia roku sprawozdawczego konto 720 nie wykazywało salda.

Konto 750 — „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Po stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewniająca wyodrębnienie przychodów finansowych prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860, tak aby na dzień zakończenia roku sprawozdawczego konto 750 nie wykazywało salda.

Konto 751 — „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Po stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewniająca wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych — odsetki za zwłokę od zobowiązań prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego

W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860, tak aby na dzień zakończenia roku sprawozdawczego konto 751 nie wykazywało salda.

Konto 760 — „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności po stronie Ma konta 760 ujmuje się odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na konto 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760, tak aby na dzień zakończenia roku sprawozdawczego konto 760 nie wykazywało salda.

Konto 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności po stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 401; kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 234, 240; przedawnione, umarżone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240; odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na konto 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761, tak aby na dzień zakończenia roku sprawozdawczego konto 761 nie wykazywało salda.

Rozdział 9 Opis kont zespołu 8 – Fundusz jednostki

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

Konto 800 — „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Po stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a po stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Po stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011; wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, 020, 080.

Po stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810; różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontami 011, 013; nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontami 011, 020, 080.

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

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

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

Po stronie **Wn konta 810** ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 — „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Po stronie **Ma konta 851** księgowane są wszelkie zwiększenia funduszu, a po stronie **Wn konta 851** ewidencjonowane są odpowiednio zmniejszenia.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 — „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Rozdział 10 Opis kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe są szczególnym rodzajem kont, ponieważ ewidencjonuje się za ich pomocą zdarzenia, które nie są operacjami gospodarczymi. Oznacza to że zdarzenia te nie mają wpływu na strukturę bilansu Zakładu, czyli nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów.

Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Po stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Po 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 szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych .na odrębnych kartach kontowych

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Po stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po 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 planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Po stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Rozdział 11 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu przetwarzania danych

Księgi rachunkowe Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy prowadzone są z wykorzystaniem programów firmy PROGMAN al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, moduły Finanse, Płace, Rozrachunki, Wyposażenie, Zlecane, Przelewy, Kasa.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;

- wykaz programów;
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis oprogramowanych zasad ochrony danych, metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Instrukcja obsługi programu została wydana przez firmę PROGMAN w formie elektronicznej i jest dostępna dla uczestnika w każdym module w zakładce POMOC.

W ZGK Damnica do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „FINANSE DDJ”. Zakład stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera:

Etap procesu przetwarzania	Czynności
<u>Gromadzenie danych</u>	Przyjmowanie dowodów obcych
	Sporządzanie dowodów własnych
	Kontrola dowodów
	Dekretacja dowodów
	Sporządzanie poleceń księgowania
	Przygotowanie dowodów do przetworzenia
<u>Prowadzenie ksiąg rachunkowych</u>	Wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych
	Kontrola poprawności wprowadzenia danych
	Odczyt danych przez komputer
	Automatyczna kontrola danych przez komputer
	Korygowanie błędów i powtórne wprowadzenie danych
	Porządkowanie danych w komputerze
	Aktualizacja zbiorów danych
	Obliczanie wyników
<u>Prezentacja wyników</u>	Drukowanie danych
	Wyświetlanie danych na monitorze
	Wykorzystywanie danych przez użytkowników

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w „podręczniku użytkownika” wydanym przez firmę PROGMAN w wersji cyfrowej.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

INFORMACJE OGÓLNE

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

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznej jednostki.

DOWODY KSIĘGOWE

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji, jej wartość oraz jeżeli to możliwe określenie ilościowe,
- datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpisy wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletują, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygować można jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez

przekreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu. Dopuszcza się stosowanie dekretów w formie wydruków komputerowych z programu finansowo-księgowego.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalno- rachunkową.

Kontrola merytoryczna - dowód księgowy służący do ustalenia zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, iż dana operacja faktycznie nastąpiła i została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- 4) dokonana operacja była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) została zawarta umowa o pracę, umowa na wykonanie usługi, umowa na dostawę lub złożono zamówienie na wykonanie operacji gospodarczej,
- 7) zastosowane ceny i stawki zgodne są z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) operacja gospodarcza przebiegła zgodnie z prawem.

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej ma obowiązek pisemnego potwierdzenia informacji iż, zakup dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ustawy.

Kontrola formalna polega na stwierdzeniu prawidłowości wystawienia dokumentu, potwierdzeniu zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz potwierdzeniu zgodności danych wymaganych dla dowodu księgowego w świetle ustawy o rachunkowości.

Kontrola rachunkowa polega na stwierdzeniu braku błędów rachunkowych na dowodzie księgowym. Pracownik dokonujący kontroli dowodów księgowych obowiązek pisemnego potwierdzenia dokonanych czynności składając podpis wraz z datą i odpowiednią klauzulą:

- sprawdzono pod względem merytorycznym
- sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną znajduje się w tabeli nr 1.

Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę formalno-rachunkową znajduje się w tabeli nr 2.

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Obsługa dokumentów finansowo-księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) przychodzących do Zakładu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac i obejmuje w szczególności:

1. nadanie pieczęci z datą wpływu na dokumencie księgowym;
2. rejestrację w Rejestrze dokumentów finansowo – księgowych/ Rejestrze faktur VAT, pod kolejnym numerem i naniesienie tego samego numeru na dokument księgowy;
3. przekazanie dokumentów księgowych Głównemu Księgowemu, który potwierdza odbiór podpisem;
4. Główny Księgowy przekazuje dokumenty księgowe do poszczególnych pracowników odpowiedzialnych na kontrolę wstępną;
5. pracownik odpowiedzialny za kontrolę wstępną sprawdza dokument pod względem merytorycznym. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone na odwrocie dokumentu (na odcisku pieczęci) przez podanie daty oraz podpisu;
6. Pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk 5 przekazuje dokument księgowy pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę formalno-rachunkową;
7. pracownik odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową sprawdza dokument księgowy pod rachunkiem. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone na odwrocie dokumentu (na odcisku pieczęci) przez podanie daty oraz podpisu;

8. pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk 7 przekazuje dokument księgowy Głównemu Księgowemu;

Główny księgowy składając podpis na dokumencie finansowo-księgowym stwierdza, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;
3. zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.

Ostatecznego zatwierdzenia dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wydatków ze środków publicznych dokonuje Dyrektor. Kompletnie dokumenty zaakceptowane do realizacji przekazywane są Głównemu Księgowemu w celu dokonania przelewu. Główny Księgowy przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę kasy, kopie dokumentów w celu dokonania wypłaty gotówki w kasie.

DEKRETACJA DOKUMENTÓW

Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania oraz wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów, polegająca na wyłączeniu w ogółu dokumentów, tych które niepodlegających księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzą)
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, kasowe faktury zakupu, faktury sprzedaży, itp.),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczone okresu (np. dzień, miesiąc),
- 4) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 5) właściwa dekretacja (oznaczenia sposobu księgowania)

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały one zewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji grupy dokumentów
- WB - wyciąg bankowy,
 - WB VAT - wyciąg bankowy VAT

- FZ - faktura zakupu,
- FS - faktura sprzedaży,
- PK - polecenie księgowania,
- RKD - raport kasowy dochodowy,
- RKW -raport kasowy wydatkowy,
- RK ZFŚS- raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- RKT - raport kasowy z terminala

3) wskazania sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych znajduje się w tabeli nr 2.

W Zakładzie dopuszcza się stosowanie dekretów wydrukowanych z programu finansowo-księgowego PROGMAN, moduł FINANSE.

RODZAJE DOKUMENTÓW

W zakładzie stosuje się dowody księgowe:

1). Dowody księgowe służące do rozliczeniami z kontrahentami:

- a) faktura VAT,
- b) faktura korygująca,
- c) nota korygująca,
- d) nota księgowa,
- e) paragon (faktura uproszczona).

Dowody wyszczególnione w ppkt 1 dokumentują zakup oraz sprzedaż:

- a) robót montażowo-budowlanych,
- b) materiałów, wyposażenia i usług,
- c) oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Faktura winna zawierać:

- a) datę wystawienia,
- b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- c) imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- d) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,

- e) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- h) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- j) kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- k) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- l) stawkę podatku,
- m) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- o) kwotę należności ogółem.

Faktury sprzedaży (za czynsz) są wystawiane w nowym module ARBIGO Czysze. Zmiana nastąpiła po to , aby usprawnić pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieszkaniową, która jest w posiadaniu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Faktury zakupu wystawione w nowym roku, a dotyczące roku poprzedniego, księgowane są w ewidencji poprzedniego roku, jeżeli data wpływu nie jest późniejsza niż 25 stycznia. Po tej dacie faktury zakupu księgowane są na nowy rok.

Dowody księgowe bankowe służące rozliczaniu operacji bankowych.

Rodzaje stosowanych dowodów:

- a) wyciągi z rachunków bankowych,
- b) elektroniczne przelewy, dowody wpłat,
- c) czeki gotówkowe.

Wyciągi z rachunków bankowych obejmują wszystkie operacje gotówkowe i bezgotówkowe dokonywane za pośrednictwem banku. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera Główny księgowy bezpośrednio ze strony banku w systemie Internet Banking. Polecenie przelewu (rozliczenie

bezugotówkowe) służące do wykonywania przelewów elektronicznych w systemie Internet Banking. Polecenie przelewu sporządza Główny księgowy lub osoba upoważniona najpóźniej w terminie określonym na dokumencie. Następnie dokonywana jest autoryzacja przez osoby upoważnione: Dyrektor, Główny Księgowy. Po otrzymaniu wyciągu, w którym uwzględniony został wykonany przelew, księgowy dokonuje ewidencji operacji finansowych w systemie finansowo-księgowym. Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłaty określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie pogotowia kasowego. Czeki gotówkowe wystawiane są na blankietach dostarczanych przez bank, zawierające nazwę banki, numer rachunku bankowego oraz fabryczne numery. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w Kasie Zakładu. Czeki wypełniane są przez kasjera w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana. Czek gotówkowy podpisany jest przez osoby upoważnione, których wykaz znajduje się na karcie wzorów podpisów, która podana zostaje do wiadomości banku obsługującego Zakład. Osoba upoważniona do realizacji czeku winna pokwitować jego odbiór w Księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się zgodność z raportem kasowym.

Dowody księgowe kasowe w gospodarce kasowej służące rozliczaniu operacji kasowych.

Rodzaje stosowanych dokumentów:

- a) raport kasowy,
- b) polecenie wyjazdu służbowego,
- c) blankiet wpłaty (dotyczy płatność za wodę i ścieki - odcinek z faktury),
- d) bankowy dowód wpłaty,
- e) kasa przyjmie - KP - wydruk z programu FRIMA ARBIGO lub PROGMAN moduł KASA,
- f) dowód wypłaty - KW- wydruk z programu PROGMAN moduł KASA,
- g) dokumenty płacowe,
- h) inne dokumenty zatwierdzone do wypłaty.

Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich operacji przychodowych i rozchodowych czyli wpłat i wypłat realizowanych przez kasjera w danym dniu.. Raport kasowy sporządza się w dniu dokonania operacji kasowej. W Zakładzie prowadzone są cztery raportu kasowe:

- 01 WYDATKI (raport rozchodowy)
- 02 DOCHODY (raport przychodowy)
- 03 ZFŚS (raport rozchodowy)
- 04 TERMINAL (bezugotówkowy) (raport przychodowy)

Wszystkie raporty sporządzane są bezpośrednio w programie PROGMAN moduł KASA przez kasjera i zawierają:

- numer raportu kasowego (nadawany automatycznie przez program z zachowaniem chronologicznej ciągłości w ramach roku sprawozdawczego, osobno dla każdego raportu osobno,
- datę wykonania operacji,
- pozycje z chronologicznym wyszczególnieniem dokonanych operacji kasowych wraz nazwami kontrahentów, kwotami oraz symbolem rodzaju i kolejnym numerem jej dowodu (nadawany automatycznie przez program z zachowaniem chronologicznej ciągłości w ramach roku sprawozdawczego, osobno dla każdego rodzaju dowodu osobno w ramach danego raportu),
- liczbę stron, numer kasy z rodzajem raportu, miejsce na pieczęć firmową,
- stan kasy na koniec raportu,
- miejsce na podpisy: osoby sporządzającej, osoby sprawdzającej - Główny Księgowy i osoby zatwierdzające - Dyrektor.

Dla zróżnicowania symboli rodzaju dowodów, dotyczących poszczególnych raportów kasowych wprowadzono dodatkowe oznaczenie:

- dla raportów dochodowych do dowodów dodano znak D - KP/D, KW/D;
- dla raportów wydatkowych do dowodów dodano znak W-KP/W, KW/W, INNE/W;
- dla raportów ZFŚS do dowodów dodano znak F - KP/F, KW/F, INNE/F
- dla raportów z terminala do dowodów dodano znak T-KP/T, KW/T

W raporcie 01 WYDATKI (raport rozchodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: pobrane czekiem kwoty zgodne z zestawieniem, które przyjmowane do kasy na dowodzie KP/W, zwrotu zaliczek udzielanych pracownikom,
- po stronie rozchodu zaakceptowane do wypłaty dokumenty, taki jak: listy płac, faktury (kopię - oryginały przechowywane są przez Głównego księgowego), itp.

W raporcie 02 DOCHODY (raport przychodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: zbiorcze sumy wpłat gotówkowych za wodę i ścieki, które są indywidualnie ewidencjonowane w programie FIRMA ARBIGO, na odcinkowych z faktur lub wydruków z programu potwierdzających zapłatę ze wskazaniem kwoty, datę zapłaty oraz numeru raportu. Po zakończonym dniu do wystawienia zbiorczego KP/D w module KASA; wpłaty wynikające z kartotek poszczególnych kontrahentów, na podstawie blankietów dokonuje się wydruku zbiorczego i sprawdza zgodność. Wydruk jest podstawą z wystawionych przez Zakład faktur obciążeniowych, not odsetkowych, wezwań do zapłaty,
- po stronie rozchodu: wypłaty wynikające z dokonanych korekt faktur; - odprowadzenie gotówki do banku na wydruku.

W raporcie 03 ZFŚS (raport rozchodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: pobrane czekiem kwoty zgodne z zestawieniem, które przyjmowane do kasy na dowodzie KP/F, zwrotu zaliczek udzielanych pracownikom,
- po stronie rozchodu zaakceptowane do wypłaty dokumenty, taki jak: listy płac, faktury itp.

W raporcie 04 TERMINAL (raport bezgotówkowy) - (raport przychodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: zbiorcze sumy wpłat bezgotówkowych za wodę i ścieki, które są indywidualnie ewidencjonowane w programie FIRMA ARBIGO, na kartotekach poszczególnych kontrahentów, na podstawie blankietów odcinkowych z faktur lub wydruków z programu potwierdzających zapłatę ze wskazaniem kwoty, datę zapłaty oraz numeru raportu. Po zakończonym dniu dokonuje się wydruku zbiorczego i sprawdza zgodność z wydrukiem z terminala. Wydruk jest podstawą do wystawienia zbiorczego KP/T w module KASA; wpłaty wynikające z wystawionych przez Zakład faktur obciążeniowych, not odsetkowych, wezwań do zapłaty,
- po stronie rozchodu: wypłaty wynikające z dokonanych korekt faktur; odprowadzenie gotówki do banku na wydruku.

Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonowana jest sprzedaż towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej zażąda wystawienia faktury. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować i dołączyć do egzemplarza faktury sprzedażowej pozostawionej u sprzedawcy. Za pomocą kasy rejestrującej ewidencjonowana jest wartość sprzedaży brutto i kwota podatku należnego. Każda czynność ewidencjonowana za pomocą kasy rejestrującej musi być udokumentowana paragonem. Kasjer wystawia i wydaje nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji na kasie fiskalnej, anulowania paragonu fiskalnego, kasjer dokonuje niezwłocznie korekty poprzez ujęcie jej w odrębnej ewidencji. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej transakcji sprzedaży w dniu następnym, kasjer obowiązkowo wystawia raport fiskalny dobowy. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca kasjer wystawia raport fiskalny okresowy (miesięczny).

Faktury wystawione do paragonu, ujmują się w ewidencji w okresie rozliczeniowym, w którym zostały wystawione. Do takich faktur stosuje się oznaczenie „FP”. Faktury te nie zwiększają wartości sprzedaży oraz podatku należnego za okres, w którym zostały ujęte w tej ewidencji (ponieważ sprzedaż została zaewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej i ujęta w raporcie fiskalnym dobowym oraz miesięcznym, w okresie rozliczeniowym, w którym co do zasady powstał obowiązek podatkowy). W tym celu tworzy się zbiorczy wewnętrzny dokument o oznaczeniu

„RO”, który zawiera sprzedaż z kas rejestrujących, a następnie ujmowany jest w JPK_VAT za dany miesiąc.

Polecenie wyjazdu służbowego służące rozliczeniu wyjazdu służbowego. Wystawione zostaje na podstawie decyzji Dyrektora przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, kasy, kard i płac. Wypełnione polecenie musi zawierać kolejny numer wystawionego wyjazdu służbowego zarejestrowany w spisie poleceń wyjazdów służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor. Rozliczenie kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. Do dokumentu załącza się dowody poniesionych wydatków. Główny księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia posiadania środków finansowych w zatwierdzonym planie finansowym. Dyrektor zatwierdza dokument do wypłaty, który przekazany zostaje kasjerowi lub Głównemu Księgowemu w celu dokonania wypłaty. Wypłata gotówki następuje za pokwitowaniem otrzymania należnej kwoty wraz z datą na dokumencie, który dołączany jest do raportu kasowego. Dodatkowo za wyjazd służbowy można dokonać przelewu na rachunek prywatny pracownika.

Blankiet wpłaty - odcinek z faktury sprzedaży za wodę i ścieki - służący do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy należności na wodę i ścieki. Odcinek odrywany jest od faktury wystawionej dla odbiorcy (na którym umieszcza się pieczęć z datą zapłaty - na odcinku odbiorcy i na odcinku pozostającym w Zakładzie) lub w przypadku nieprzełożenia faktury dokonuje się wprowadzenia zapłaty w programie FIRMA ARBIGO na indywidualnej kartotece kontrahenta, wraz ze wskazaniem faktury, kwoty, daty zapłaty oraz numeru raportu – na potwierdzenie drukuje się z programu potwierdzenie zapłaty, którego jedna część przeznaczona jest dla osoby wpłacającej, a druga dla Zakładu. Bankowy dowód wpłaty służący do dokonywania wypłat z kasy w celu odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy. Dowód drukowany jest z programu PROGMAN moduł KASA w formie odcinka. Odcinek potwierdzony przez bank przyjęciem gotówki stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego.

Kasa przyjmie - KP, stanowi dowód przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku czekiem gotówkowym na realizację wypłat z kasy Zakładu oraz przyjęcia wpłat dokonywanych przez odbiorców za faktury sprzedaży. KP wystawia kasjer z modułu KASA. Oryginał przeznaczony dla osoby wpłacającej i kopia przeznaczona dla Zakładu. Numeracja dokumentów KP nadawana jest automatycznie przez program, w obrębie odpowiednich raportów kasowych - KP/D, KP/ W, KP/F, KP/T. W ewidencji paragonowej oprócz dowodu KP kontrahent otrzymuje paragon. (Jeśli che).

Kasa wypłaci - KW, jest zastępczym, drukowanym z module KASA, stosowanym przy wypłacie gotówki z kasy w przypadku, gdy wypłata ta nie jest dokonywana na podstawie źródłowych

dowodów kasowych. Dowód wypłaty KW drukowany jest w dwóch odcinkach (oryginał i kopia). Oryginał przeznaczony dla pobierającego gotówkę, kopia jako dowód wypłaty załączany jest raportu kasowego. Numeracja dokumentów KW nadawana jest automatycznie przez moduł KASA, w obrębie odpowiednich raportów kasowych - KW/W, KW/F, KW/D.

Dowody płacowe stosowane w Zakładzie:

a) listy płac - stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia pracowników.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołania na stanowisko kierownicze),
- rachunku do umów na prace zlecone,
- rozwiązania umów o pracę,
- aneksów do umów o pracę,
- decyzji w sprawie przyznania premii, dodatku specjalnego, nagród,
- ewidencji obecności w pracy,
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwionej nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności,
- odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- nagrody jubileuszowe,
- odprawy emerytalne i rentowe,
- ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

Listy płac sporządzane są w programie PROGMAN w module PLACE oraz ZLECONE. Listy płac drukowane są w dwóch egzemplarzach (jeden wpinany zostaje do dokumentacji płacowej z zachowaniem chronologii, drugi podpinany zostaje pod raport wydatkowy wraz z odcinkami potwierdzającymi odbiór wynagrodzenia przez pracowników). Listy płac winny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- Głównego księgowego
- Dyrektora, jako zatwierdzającego do wypłaty.

Zatwierdzone do wypłaty listy płac wraz z odcinkami przekazywane są do kasy celem ich wypłaty oraz Głównego księgowego celem przygotowania przelewów na konta indywidualne pracowników w systemie INTERNET BANKING.

b) rachunek za prace zlecone - wystawiany przez zleceniobiorcę, dostarczany w oryginale do Zakładu, wraz z ewidencją czasu wykonywanego zlecenia. Rachunek winien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za odbiór wykonywanych prac, pod względem formalno-rachunkowym - Główny księgowy oraz zatwierdzający do wypłaty – Dyrektor.

Umowy - zlecenia i umowy o dzieło zawarte z osobami fizycznymi, sporządzane komputerowo w programie PROGMAN, moduł ZLECONE, zawierają informacje:

- pozwalające zidentyfikować osobę z którą zawarta jest umowa (na druku opracowanym przez Zakład),
- określające termin wykonania i wymaganą jakość,
- wskazujące sankcje za złą jakość i niedotrzymanie terminu wykonania umowy,
- ustalające wysokość wynagrodzenia i termin wypłaty.

c) inne listy wypłat - nie zaliczane do wynagrodzenia o pracę. Wyróżnia się następujące listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzenia za pracę:

- listy wypłat odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy,
- listy wypłat odpraw pośmiertnych,
- listy wypłat ekwiwalentów.

d) zbiorcze zestawienie list płac - wydruk z programu PROGMAN, moduł PLACE

Na podstawie zbiorczego zestawienia płac sporządza się:

- deklarację rozliczeniową składek ZUS,
- deklarację podatkową (zaliczkę na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń),
- polecenie przelewu: kwot wynikających z rozliczenia składek ZUS, kwot zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na rzecz uprawnionych np. PZU, KZP).

e) karta wynagrodzeń pracownika - stanowiąca wydruk z programu PROGMAN moduł PLACE lub ZLECONE, który sporządzany jest po zakończonym roku dla każdej osoby, która uzyskała jakiekolwiek wynagrodzenie, przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac. Dokumenty z datą wpływu do 5-tego następnego miesiąca traktuje się jako dokumenty z poprzedniego miesiąca i należy je zaksięgować w poprzednim miesiącu (Dotyczy to dokumentów z poprzedniego miesiąca) zaś na koniec roku należy zaksięgować dokumenty w roku którego dotyczą. Natomiast chronologia dokumentów jest od daty wpływu.

DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

Środki trwałe

1) W przypadku zakupu środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł sporządza się dowód przyjęcia środka trwałego - OT, na podstawie faktury. Dokument OT sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonany zakup, w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania, w dwóch egzemplarzach (1 - w celu ujęcia w księgach rachunkowych, 2 w celu ujęcia w księgach inwentarzowych). Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji. Dowód OT powinien zawierać:

- symbol stanowiska wystawiającego dowód,
- kolejny numer i rok,
- charakterystykę środka trwałego (datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe).

Do dokumentu OT dołącza się kserokopię dokumentów stanowiącą podstawę jego wystawienia.

2) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą do ewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: dokument PT, decyzja o przekazaniu, akt darowizny lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego. W przypadku braku dokumentu PT, odpowiedni pracownik merytoryczny wystawia OT.

3) Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego w wyniku stwierdzenia nadwyżki w drodze inwentaryzacji jest protokół różnic inwentaryzacyjnych.

4) Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu należy do Dyrektora. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Główny księgowy. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie PT.

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składniki majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się przez utylizację. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna - powoływana przez protokół na podstawie którego sporządza LT w dwóch

egzemplarzach (1 - w celu umieszczenia w księgach rachunkowych, 2- w celu umieszczenia w księgach inwentarzowych).

ROZLICZANIE PŁATNOŚCI PODATKU VAT ZA POŚREDNICTWEM METODY PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (split payment)

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy posiada jeden utworzony przez Bank rachunek do stosowania płatności podzielonych (split payment) z tytułu wystawionych faktur VAT w każdym przypadku począwszy od 1 listopada 2019r.

W przypadku zawierania umów, w zakresie dostawy towarów i usług, powinny one zawierać zapisy dotyczące rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment). Ponadto w umowie powinno znaleźć się oświadczenie informujące, że wskazany rachunek płatności należy do wykonawcy umowy i służy do prowadzonej działalności gospodarczej.

Przy zawarciu umowy z wykonawcą Zakład zobowiązany jest do odebrania od kontrahenta oświadczenia, że rachunek bankowy służy do prowadzonej przez wykonawcę działalności gospodarczej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

