

*Załącznik do Zarządzenia nr 12/2020 Dyrektora Samorządowego
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie z dnia 15 października
2020 r. sprawie Polityki rachunkowości Samorządowego Zakładu
Gospodarki Komunalnej w Łochowie*

**POLITYKA RACHUNKOWOSCI
SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W ŁOCHOWIE**

Łochów, 2020 rok.

Spis treści

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych	3
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.....	3
1.3. Zasady wyceny aktywów i pasywów.	3
1.4. Organizacja i zasady ewidencji w SZGK	5
1.4.1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych.....	6
1.4.2. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w SZGK.	7
1.5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady zabezpieczania danych	8
2. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla działalności bieżącej	11
2.1. Konta bilansowe	11
2.2. Opis poszczególnych zespołów kont.....	14
2.2.1. ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY	14
2.2.2. ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE.....	17
2.2.3. ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA.....	17
2.2.4. ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY	20
2.2.5. ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE.....	20
2.2.6. ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY	22
2.2.7. ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA	22
2.2.8. ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY.....	24
3. Podział kosztów na rodzaje działalności SZGK.	26
3.1. Rodzaje działalności Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej.....	26
3.2. Podział kosztów osobowych na rodzaje działalności	26
4. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych	28
4.1. Określenie dokumentu księgowego i jego elementy	28
4.2. Podział dowodów finansowo – księgowych.....	30
5. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.	33
5.1. Zasady ogólne.....	33
5.2. Spis z natury	33
5.3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:	38
5.4. Metody inwentaryzacji:	38
5.5. Terminy inwentaryzacji	39
5.6. Komisja Inwentaryzacyjna	39
5.7. Wycena składników majątkowych	41
5.7.1. Różnice inwentaryzacyjne, niedobory i szkody	41
5.7.2. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	45

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w SZGK w Łochowie ul. Myśliwska 4 , 07-130 Łochów, w języku polskim i w walucie polskiej.

1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące, kwartały oraz rok obrachunkowy.
2. Sprawozdania jednostkowe- kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych oraz na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Sprawozdania finansowe obejmują:
 - 1) bilans z wykonania budżetu SZGK,
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) ,
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki. W sprawozdaniu finansowym dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
4. Księgi rachunkowe:
 - 1) otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 2) zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

W przypadku likwidacji jednostki budżetowej księgi rachunkowe tej jednostki podlegają zamknięciu na dzień zakończenia działalności jednostki. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego.

1.3. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych w systemie komputerowym. W ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwale prowadzona jest ewidencja w programie komputerowym Optima moduł - Środki Trwale w/g grup w formie ewidencji ilościowo- wartościowej umożliwiającej ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych wg poszczególnych miejsc ich użytkowania z zastosowaniem stawek umorzeniowych.
2. Przedmioty majątkowe o wartości jednostkowej poniżej 100 zł nie podlegają ewidencji ilościowej. Z tym, że z ewidencji ilościowej środków trwałych bez względu na wartość wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe (zszywacze, dziurkacze, kalkulatory podręczne) sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: mopy, szczotki, szufelki, szpadle kosze oraz firany, żaluzje, rolety a także artykuły gospodarstwa domowego.
3. Ponoszone w jednostce koszty związane z wymianą części składowych zestawu komputerowego (jednostka centralna, monitor, zasilacz, klawiatura i inne) o wartości przekraczającej 10 000 zł nie stanowią ulepszenia środka trwałego. Ulepszenia środka trwałego nie stanowią również zakupione i wmontowane na stałe w budynkach będących na stanie ewidencyjnym jednostki takie urządzenia jak; lampy, rolety, żaluzje, grzejniki itp. Środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich

- przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
4. Środki trwale amortyzowane są metodą liniową za pomocą stawek podatkowych.
 5. Środki trwale przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (wszystkie koszty poniesione do wytworzenia danego środka trwałego).
 6. Zakupiony środek trwały zarówno nowy jak i używany wprowadza się do ewidencji wg ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu, koszt transportu, składowania lub wprowadzenia do obrotu, załadunku i wyładunku oraz koszty montażu itp.
 7. Wycenę środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub ujawnionych podczas inwentaryzacji dokonuje się na podstawie posiadanych dokumentów, a jeśli jest to niemożliwe wycenę dokonuje się na podstawie zebranych informacji o cenach rynkowych, cenach sprzedaży takich samych lub podobnych przedmiotów.
 8. Podstawą zapisu przychodów i rozchodów środków trwałych jest dokument który zawiera dane niezbędne do wprowadzenia lub rozchodowania ww. w ewidencji środków trwałych.
 9. Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, termomodernizacji lub modernizacji), które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową. W wyniku aktualizacji wartość środka trwałego może być podwyższona lub obniżona.
 10. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane na koncie 020 i amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych. Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10 000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty i są one wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej, a objęte są ewidencją ilościową.
 11. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący: materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze, paliwo w transporcie gospodarczym, opał na potrzeby kotłowni odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu. Na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego dokonuje się spisu z natury ww. zapasów.
 12. Pozostałe środki trwale o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1000 zł odpisuje się w koszty pod datą zakupu w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi dział księgowości w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce jego użytkowania i ustalenie osoby odpowiedzialnej.
 13. Pozostałe środki trwale, których wartość jednostkowa wynosi od 1.000 zł do 10 000 zł (włącznie) wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych (konto 013), natomiast odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej (konto 072).
 14. Sprzęt typu: drukarki, kserokopiarki, faksy ,sprzęt AGD, RTV oraz szafy biurowe, mimo wartości jednostkowej nie przekraczającej 1000 zł, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013).
 15. Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodu księgowego

- faktury lub dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych. Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny.
16. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną dostosowaną do potrzeb planowania, sprawozdawczości i analiz.
 17. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji środków trwałych pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 - 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
 - 3) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - 5) należności w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - 6) zobowiązania- w kwocie wymaganej zapłaty.
 18. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są i umarzone miesięcznie.
 19. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
 20. Nie umarza się gruntów .
 21. Ustala się, że odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

1.4. Organizacja i zasady ewidencji w SZGK

1. Ewidencja zdarzeń finansowo – księgowych prowadzona jest w Pionie głównego księgowego, który:
 - 1) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych SZGK jako zakładu budżetowego,
 - 2) prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi SZGK i mieniem,
 - 3) nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom SZGK oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z póź. zm.),
 - 4) prowadzi obsługę finansowo-księgową ZFŚS,
 - 5) sporządza jednostkowe sprawozdania finansowe,
 - 6) prowadzi ewidencję podatku VAT naliczonego i należnego- deklaracja cząstkowa.

1.4.1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Ponadto podstawą zapisu są również sporządzone przez zakład dokumenty wewnętrzne.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. Przyjmuje się zasadę, w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych iż w trakcie ostatniego miesiąca kwartału, z wyjątkiem miesiąca grudnia ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach dowody zakupu (rachunki, faktury, noty księgowe itp.), które wpłyną do referatu finansowo- księgowego do 9 dnia następnego miesiąca. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 9 dniu danego miesiąca (z wyjątkiem grudnia), a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca w którym wpłynęły do referatu finansowo- księgowego. W pozostałych miesiącach dokumenty przyjmuje się do dnia 15 następnego miesiąca.
5. W ewidencji księgowej zakładu prowadzi się ewidencję kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „ Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. koszty prenumeraty na następny rok budżetowy).
6. W przypadku dokonywania przez jednostkę przedpłat na określone zdarzenia (szkolenia, prenumeraty i inne) zatwierdzenie do wypłaty wymienionych wydatków przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną dokonywane jest poprzez podpisanie przelewu. Podpisanie przelewu przez głównego księgowego jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli wstępnej operacji gospodarczej.
7. W SZGK przypisu należności z tytułu poniesionych kosztów upomnień dokonuje się w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty.
8. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 30 oraz art. 42 ust. 3 ustawy o rachunkowości w SZGK odsetki za zwłokę zaliczane są do przychodów finansowych i ewidencjonowane na koncie 750 „ Przychody finansowe”.
9. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na ostatni dzień kwartału, jeżeli zachodzi taka konieczność. W zakładzie odpis ten będzie uzależniony od stopnia przeterminowania należności liczonego w dniach.
 - 1) Należności przeterminowane od 1 do 120 dni - 5 %
 - 2) Należności przeterminowane od 121 do 180 dni - 10 %
 - 3) Należności przeterminowane od 181 do 240 dni - 20 %
 - 4) Należności przeterminowane od 241 do 360 dni - 30 %
 - 5) Należności przeterminowane powyżej 360 dni -100 %
10. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb.
11. Sprawozdania jednostkowe dla nadrzędnej jednostki przekazywane są drogą elektroniczną na wskazany mail, który potwierdza termin przekazania. W formie papierowej są dostarczane na biuro podawcze z podpisami upoważnionych osób.
12. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy zakład stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

1.4.2. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w SZGK.

1. Ewidencją w księgach rachunkowych zakładu objęty jest podatek VAT, którego podatnikiem jest jednostka samorządu terytorialnego jako całość. W SZGK sporządzona jest częściowa deklaracja VAT : JPK księgowania na koncie VAT rozliczenie z UM i przekazana drogą elektroniczną. Wersję papierową również przekazujemy do 8 dnia każdego miesiąca na biuro podawcze gminy .W terminie do 8 każdego miesiąca w tym dniu dokonywana też jest wpłata podatku wynikająca z deklaracji na konto Urzędu Miejskiego w Łochowie.
2. Zasady zwrotu podatku Vat jednostkom budżetowym określone są Zarządzeniem Burmistrza Łochowa w sprawie zcentralizowania zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Łochów.
3. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT naliczonego i należnego w zakładzie wg poniższych Tabel:

Lp.	Nazwa dokumentu	Wartość netto	Vat	Wartość brutto
1	Faktura VAT -zakupowa	Wn-401;402;403;405;409	Wn 225-1-2	Ma 202
2	Faktura VAT -zakupowa gdy materiały są przekazane na magazyn	Wn310	Wn 225-1-2	Ma 202
3	Faktura VAT- środki trwałe w budowie	Wn 080	Wn 225-1-2	Ma 202
4	Rachunek	Wn-401-;402;403;405;409	x	Ma 202
5	Faktura VAT -sprzedaż	Ma 700	Ma 225-1-1	Wn 201
6	Faktura VAT -pozostała sprzedaż np. środka trwałego	Ma 760	Ma 225-1-1	Wn 201
7	Nota do Urzędu Miejskiego	Ma 700	x	Wn 201
8	Nota otrzymana z Urzędu Miejskiego	Wn-401-;402;403;405;409	x	Ma 202

Po wygenerowaniu deklaracji VAT za dany miesiąc VAT należny	Wn 225-1-1	Ma 225-1-3
Po wygenerowaniu deklaracji VAT za dany miesiąc VAT naliczony	Wn 225-1-3	Ma 225-1-2
Przeksięgowanie wyniku deklaracji VAT do zapłaty Gminie Łochów	Wn 225-1-3	Ma 280/2
Przeksięgowanie wyniku deklaracji VAT do zwrot z Gminy Łochów	Wn 280/1	Ma 225-1-3
Zwrot z Gminy Łochów VAT należnego	Wn 131	Ma 280/1
Zapłata VAT do Gminy Łochów	Wn 280/2	Ma 131

konta 400 z podziałem na paragrafy i działalności
konta 700 z podziałem na działalności
konto 225-1-1 VAT należny
konto 225-1-2 VAT naliczony

konto 225-1-3 rozrachunki z budżetem
konto 280/1 rozrachunki z Gminą Łochów z tytułu należności
konto 280/2 rozrachunki z Gminą Łochów z tytułu zobowiązania
konto 080 środki trwałe w budowie

1.5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasady zabezpieczania danych

1. Wykaz kont dla jednostek budżetowych – Urzędu Miejskiego wraz z zasadami ich działania zawiera Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest przy użyciu komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego Optima w oparciu o zakładowy plan kont, zgodnie z polityką rachunkowości, prowadzona jest w w/w programie ewidencja szczegółowa do poszczególnych kont księgi głównej. W module tym są prowadzone:
 - 1) dzienniki – zbiór danych zawierający zarejestrowane dane w okresie sprawozdawczym,
 - 2) księga główna – służąca do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - 3) księgi pomocnicze – stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej, w ujęciu systematycznym,
 - 4) zestawienia obrotów i sald.
3. Wszystkie zaksięgowane dokumenty automatycznie zapisywane są w dzienniku księgowania i mają nadany:
 - 1) numer dziennika księgowego
 - 2) numer dziennika cząstkowego
 - 3) data księgowania dokumentu
 - 4) nazwa dokumentu
 - 5) Kwota Wn
 - 6) Opis
 - 7) Kwota Ma
 - 8) Identyfikator księgowy:

– Nr/Rok/RK	: Wyciągi bankowe
– Nr/Rok/ZAKUP	: Faktury zakupowe
– Nr/Rok/SPRZEDA	: Faktury sprzedażowe
Ż	
– Nr/Rok/SW/	: Faktury z programu GW MAX
– Nr/Rok/AM	: Amortyzacja środków trwałych i WMP
– Nr/Rok/PK	: PK-polecenie księgowania
– Nr/Rok/RW	: RW-rozchody wewnętrzne
– Nr/Rok/MM	: MM-Przesunięcia międzymagazynowe
– Nr/Rok/PW	: PW-Przyjęcie wewnętrzne
– Nr/Rok/EK	: Ewidencja dodatkowa
– Nr/rok/LT	: LT-Likwidacja środka trwałego
– Nr/Rok/OT	: OT-Otrzymanie środka trwałego

- Nr/Rok/UL : UL-ulepszenie środka trwałego
 - Nr/Rok/PT : PT-Przekazanie środka trwałego
- 4. Bilans otwarcia roku obrotowego wprowadza się automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego.
- 5. Komputerowe wydruki danych:
 - 1) System umożliwia dokonywanie wydruków ujmujących wprowadzone dane w różnych przekrojach, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
W szczególności:
 - a) są trwale oznaczone nazwą skróconą Jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
 - c) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
 - d) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.
 - 2) Dane zabezpieczone są okresowo poprzez tworzoną codziennie kopię baz danych na serwerze zlokalizowanym w budynku SZGK oraz okresowe kopiowanie danych na nośniki danych zapewniające ich przechowywanie przez informatyka w zabezpieczonym miejscu przed kradzieżą.
- 6. Operacje księgowane nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
- 7. Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze rachunkowości podstawowej.
- 8. Program obejmuje następujące zbiory ksiąg rachunkowych:
 - 1) dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym.
 - 2) konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
 - 3) konta księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
- 9. W SZGK eksploatowane są następujące programy komputerowe wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji i rozliczania wynagrodzeń, płatności rozrachunków oraz sprawozdań:

L.p.	Nazwa programu	Moduły	Licencja – autor programu
1.	System GW MAX	Administrator Gospodarka wodomierzowa Rozliczenie obciążeń Zarządzanie Terminale mobilne	Zakład projektowania i wdrażania systemów informatyki GIGA
2.	Comarch ERP Optima	Kasa/Bank Faktury Handel CMR (SMS; skrzynka pocztowa) Środki trwałe Wyposażenie Rejestry Vat JPK Kadry płace	Comarch
3.	Internet Banking		System Bankowy
4.	Inkasent Pc 3		ZP SERWIS
5.	Płatnik		Asseco Poland S.A. Rzeszów
6.	SJOBESTI@		Ministerstwo Finansów

2. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla działalności bieżącej

2.1. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
		Środki trwałe
011	011-1	Grunty własne
	011-2	Budynki i budowle
	011-3	Urządzenia techniczne i maszyny
	011-4	Środki transportu
		+ ewidencja analityczna prowadzona w systemie komputerowym
013		Pozostałe środki trwałe
	013	Ewidencja szczegółowa ilościowo - wartościowa prowadzona w księgach inwentarzowych
020		Wartości niematerialne i prawne
	020	Wartości niematerialne i prawne
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	071-1	Budynki i budowle
	071-2	Urządzenia techniczne i maszyny
	071-3	Środki transportu
	071-4	Inne środki trwałe
		+ ewidencja analityczna prowadzona w systemie komputerowym
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	072-1	Umorzenie wartości niematerialnych
	072-2	Umorzenie pozostałych środków trwałych
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
131		Rachunek bieżący
132		Rachunek VAT dla SPLIT PAYMENT
133		Rachunek masowy odbiorca
135		Rachunek Z.F.Ś.S
141		Środki pieniężne w drodze
142		Rozliczenie konta indywidualne

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
201		Rozrachunki z odbiorcami
	201-201	Analityka wg kontrahentów – sprzedaż firmy
	201-202	Analityka wg kontrahentów – detaliczni
202		Rozrachunki z dostawcami
	202-201	Analityka wg kontrahentów
225		Rozrachunki z budżetami
	225-1	Rozliczenia podatku Vat
225/2		Podatek dochodowy od osób fizycznych

225/3		Podatek od umowy zlecenia
225/4		Podatek dochodowy od osób prawnych
225/5		Nadwyżka do Urzędu Gminy
229		Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
	229-1	ZUS
	229-2	PZU/AXA
	229-3	PFRON
	229-4	Ubezpieczenie zdrowotne
	229-5	Fundusz Pracy
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	231-1	Wynagrodzenia osobowe
	231-2	Wynagrodzenia bezosobowe
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	234	Analityka wg pracowników
240		Pozostałe rozrachunki
	240-1	Inne rozrachunki
	240-2	Z.F.Ś.S.
	240-3	Rozliczenie niedoborów
280/1		Rozrachunki z Urzędem z tyt. Podatku Vat- należności
280/2		Rozrachunki z Urzędem z tyt. Podatku Vat- zobowiązania
290		Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
310		Materiały
	310-01	Magazyn wodociągowy
	310-02	Magazyn kanalizacyjny
	310-03	Magazyn komunalny
	310-04	Magazyn samochodowy
	310-05	Magazyn administracyjny
	310-06	Zlecenia

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJU

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
		Koszty według rodzajów
400		Amortyzacja
	400-472	Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
	401-421	Zużycie materiałów i energii, zakup materiałów i wyposażenia
	401-422	Zakup środków żywności
	401-423	Zużycie materiałów i energii – zakup leków
	401-426	Zużycie materiałów i energii -zakup energii
402		Usługi obce
	402-427	Usługi obce- remonty
	402-430	Usługi obce – zakup usług pozostałych
	402-436	Usługi obce – zakup usług telekomunikacyjnych
	402-439	Usługi obce – analizy laboratoryjne, ekspertyzy
403		Podatki i opłaty
	403-443	Podatki i opłaty – różne opłaty i składki
	403-448	Podatki i opłaty – podatek od nieruchomości
404		Wynagrodzenia

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
	404-401	Wynagrodzenia – osobowe pracowników
	404-404	Wynagrodzenia – dodatkowe wyn. roczne
	404-417	Wynagrodzenia – bezosobowe
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	405-302	Ubezp. społeczne i inne świadc. – niezaliczone do wynagrodzeń
	405-411	Ubezp. Społeczne i inne – składki na ubesp. społ.
	405-412	Ubezp. Społeczne i inne świadc. – składki na Fundusz Pracy
	405-414	Ubezp. Społeczne i inne świadc. - PFRON
	405-428	Usługi zdrowotne
	405-444	Ubezp. Społeczne i inne świadc. - ZFŚS
	405-470	Szkolenia pracowników
409		Pozostałe koszty
	409-441	Pozostałe koszty – delegacje krajowe

ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
640		Rozliczenie międzyokresowe kosztów
	640-1	Ubezpieczenie
	640-2	Prenumeraty
	640-3	ZFŚS
	640-4	Podatek od nieruchomości
	640-5	Podatek transportowy
	640-6	Opłata stała za usługi wodne
	640-7	Trwały zarząd nieruchomości

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
700		Przychody (sprzedaż)
	700-702	Usługi wodociągowe
	700-703	SUW Ostrówek
	700-704	SUW Łosiewice
	700-705	Oczyszczalnia ścieków
	700-706	Targowisko
	700-707	PSZOK
	700-708	Składowisko
	700-709	Pozostałe usługi
	700-710	Usługi kanalizacyjne
	700-711	Usługi komunalne
740		Dotacje i środki na inwestycje
	740-607	Wydatki inwestycyjne
	740-608	Wydatki na zakupy inwestycyjne
750		Przychody finansowe
		Analityka wg. potrzeb
751		Koszty finansowe
		Analityka wg. potrzeb
760		Pozostałe przychody operacyjne
	760-1	Pokrycie amortyzacji
	760-2	Pozostałe przychody
	760-3	Odpisy aktualizujące należności

	760-4	Pozostała sprzedaż
	760-5	Zwrot ZUS COVID-19
761		Pozostałe koszty operacyjne
	761-1	Korekta VAT
	761-2	Utworzenie Odpisu aktualizującego
	761-4	Pozostałe koszty

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

<i>symbol konta</i>		<i>nazwa konta</i>
<i>syntetyczny</i>	<i>analityczny</i>	
800		Fundusz jednostki
820		Rozliczenie wyniku finansowego
851		ZFŚS
860		Wynik finansowy

2.2. Opis poszczególnych zespołów kont

2.2.1. ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 - Majątek trwały służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) umorzenia majątku,
- 4) inwestycji (środki trwałe w budowie).

1. Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014. Na koncie tym ujmowane są środki trwałe o wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

- 1) Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
 - a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
 - b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
 - c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
 - d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- 2) Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
 - a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
 - b) ujawnione niedobory środków trwałych,
 - c) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- 3) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
 - a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
 - c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- 4) Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2. Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

- 1) Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
 - b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
 - c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
- 2) Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
 - a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
 - b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
- 3) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.
- 4) Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3. Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie tym ujmowane są wartości niematerialne i prawne, w tym licencje o wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

- 1) Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
 - 2) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.
 - 3) Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
- ## 4. Konto 071 - Umorzenie środków trwałych
- Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez zakład.

- 1) Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.
- 2) Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.
- 3) Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

5. Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 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.

- 1) Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.
- 2) Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
- 4) Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
- 5) Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

6. Konto 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.
- 5) Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
 - a) środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,

- c) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
 - d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.
- 6) Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
 - 7) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 8) Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

2.2.2. ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

1. Konta zespołu 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji:
 - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
 - 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
 - 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
2. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.
3. Konto 131 - Rachunki bieżące
 - 1) Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym. Środki zgromadzone na rachunku bieżącym na koniec roku pozostają do dyspozycji jednostki w roku następnym na cele określone w planach finansowych jednostki.
 - 2) Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma- wypłaty środków z rachunku bankowego.
4. Konto 132 - Rachunek Vat dla Split Payment
Konto 132 służy do ewidencji Split Payment-vat. Podzielona płatność należności i zobowiązań.
5. Konto 133 - Rachunek masowy odbiorca
Konto 133 służy do ewidencji wpłat na konta indywidualne kontrahentów
6. Konto 135 - Rachunek ZFŚS
Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na pomocniczych rachunkach bankowych.
7. Konto 141 - Środki pieniężne w drodze
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między rachunkami bankowymi.
8. Konto 142 - Rozliczenie konta indywidualne
Konto 142 służy do rozliczenia wpłat na rachunkach bankowych (konta 131, 133).

2.2.3. ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

1. Konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych

- rozrachunków oraz roszczeń.
2. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
 3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.
 4. Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami
 - 1) Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług.
 - 2) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności według poszczególnych kontrahentów.
 5. Konto 202 — Rozrachunki z dostawcami
 - 1) Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu zakupów, robót i usług.
 - 2) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.
 6. Konto 225 - Rozrachunki z budżetami
 - 1) Konto 225 służy do ewidencji Vat. należnego i naliczonego i do tego konta prowadzona jest analityka Vat
 - 2) Konto 225/2 służy do ewidencji podatku od wynagrodzeń pracowniczych.
 - 3) Konto 225/3 służy do ewidencji podatku od umowy zleceń i umów o dzieło.
 - 4) Konto 225/4 służy do ewidencji podatku od osób prawnych
 - 5) Konto 225/5 służy do ewidencji nadwyżki przekazywanej do Urzędu Gminy
 7. Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 1) Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
 - 2) Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
 - 3) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
 - 4) Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.
 8. Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 1) Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.
 - 2) Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
 - b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
 - d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
- 3) Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
- 4) Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
9. Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 1) Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
 - 2) Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
 - a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
 - b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
 - c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
 - e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
 - f) Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
 - g) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
 - h) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
 - i) wpływy należności od pracowników.
 - 3) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
 - 4) Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.
10. Konto 240 - Pozostałe rozrachunki
- 1) Konto 240 służy do ewidencji potrąceń z list płac nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się odprowadzone potrącenia z list płac z innych tytułów niż podatki i składki ZUS Na stronie Ma - naliczone potrącenia z listy płac(m.in. PZU)
 - 2) Na koncie 240 księguje się dokumenty wewnętrzne wynikające z rozliczenie Vat z faktur zakupu „odwrotne obciążenie”.
 - 3) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
 - 4) Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.
11. Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 1) Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności..
 - 2) W zakładzie odpis ten uzależniony od stopnia przeterminowania należności liczonego w dniach.
 - a) Należności przeterminowane od 1-120 dni 5%

- b) Należności przeterminowane od 121-180 dni 10%
 - c) Należności przeterminowane od 181 -240 dni 20%
 - d) Należności przeterminowane od 241-360 dni 10%
 - e) Należności przeterminowane powyżej 360 dni 100%
- 3) Odpis aktualizujący należności dokonuje się na koniec każdego kwartału.

2.2.4. ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

1. Konta zespołu 3 - Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.
2. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio
3. z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.
4. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.
5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilość i owo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.
6. Konto 310
 - 1) Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.
 - 2) Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.
 - 3) Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

2.2.5. ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

1. Konta zespołu 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
2. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.
3. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
4. Konta zespołu czwartego w dalszej analityce rozbudowane są o rodzaje działalności prowadzone w jednostce.
5. Konto 400 - Amortyzacja
 - 1) Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
 - 2) Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

- 3) Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
6. Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"
 - 1) Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
 - 2) Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
7. Konto 402 "Usługi obce"
 - 1) Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
 - 2) Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
8. Konto 403 "Podatki i opłaty"
 - 1) Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
 - 2) Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
9. Konto 404 "Wynagrodzenia"
 - 1) Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
 - 3) Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
10. Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
 - 1) 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.
 - 2) Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

- 3) Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
11. Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"
 - 1) Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.
 - 2) 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.
 - 3) Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

2.2.6. ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY

Konta zespołu 6 służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

1. Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów
 - 1) Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).
 - 2) Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.
 - 3) Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:
 - a) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
 - b) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.
 - 4) Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

2.2.7. ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

1. Konto 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
 - 1) Konto 700 służy do ewidencji przychodów wszelkiego rodzaju usług. Na stronie Wn konta 700 ujmuje się zwrotu ze sprzedaży i korekty błędów w wystawianych fakturach zmniejszające przychody. Na stronie Ma konta 700 księguje się przypisy należności z tytułu sprzedaży oraz ich korekty.

- 2) Do konta 700 prowadzona jest ewidencja dostosowana do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości. Na koniec roku obrotowego przychody przenosi się na stronę Ma konta 860 .
 - 3) Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.
2. Konto 740 — Dotacje i środki na inwestycje
- 1) Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.
 - 2) Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:
 - c) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych.
 - d) Wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne.
 - 3) Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:
 - a) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.
 - b) w końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:
 - c) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;
 - d) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860
3. Konto 750 - Przychody finansowe
- 1) Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu odsetek od zapłaconych należności po terminie. Odsetki księguje się z datą zapłaty.
 - 2) W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).
 - 3) Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
4. Konto 751 - Koszty finansowe
- 1) Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu odsetek od nieterminowo zapłaconych zobowiązań.
 - 2) W końcu roku obrotowego przenosi się koszty na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
 - 3) Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
5. Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 1) Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością zakładu.
 - 2) W szczególności na koncie 760 ujmuje się:
 - a) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania,

- darowizny, nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe i koszty upomnienia.
- c) pokrycia amortyzacji.
 - 3) W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
 - 4) Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
6. Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 1) Konto służy do ewidencji;
 - a) Korekty wynikających z Vat
 - b) Utworzenie odpisu aktualizującego
 - c) Pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.
 - 2) Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

2.2.8. ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

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

1. Konto 800 - Kapitał zakładowy
 - 1) Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego zakładu i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia kapitału, a na stronie Ma - jego zwiększenia.
 - 2) Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
 - a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - b) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) różnice z aktualizacji środków trwałych.
 - 3) Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
 - a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
 - b) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych .
 - 4) Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza kapitał zakładowy.
2. Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"
 - 1) Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.
 - 2) Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego.
 - 3) Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

3. Konto 851-ZFŚS

- 1) Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS dokonywana jest na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. Na koncie tym ewidencjonuje się całokształt przychodów i kosztów finansowanych środkami ZFŚS.
- 2) Konto 860 - Wynik finansowy
- 3) Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego zakładu .
 - a) W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
 - b) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400;401 ;402;403;404;405;409,
 - c) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
 - d) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.
- 4) Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
 - a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
 - b) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 760.
- 5) Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.
- 6) Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

3. Podział kosztów na rodzaje działalności SZGK.

3.1. Rodzaje działalności Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej

1. Administracja – grupowane są koszty funkcjonowania biura Zakładu, w tym zakup materiałów i sprzętu oraz usług.
2. Usługi wodociągowe – grupowane są koszty zakupu materiałów i towarów oraz wykonywania prac na zlecenia klientów,
3. SUW Ostrówek - grupowane są koszty funkcjonowania sieci wodociągowej wraz z obiektem Stacji Uzdatniania Wody oraz sprzętem (pojazdy, urządzenia i maszyny). W tym rodzaju działalności grupuje się również zakup sprzętu, materiałów i usług niezbędnych do utrzymania sieci oraz jej rozbudowy i modernizacji.
4. SUW Łosiewice - grupowane są koszty funkcjonowania sieci wodociągowej wraz z obiektem Stacji Uzdatniania Wody oraz sprzętem (pojazdy, urządzenia i maszyny). W tym rodzaju działalności grupuje się również zakup sprzętu, materiałów i usług niezbędnych do utrzymania sieci oraz jej rozbudowy i modernizacji.
5. Oczyszczalnia – grupowane są koszty funkcjonowania sieci kanalizacyjnej wraz z obiektami (oczyszczalnia ścieków, przepompownie ścieków) i sprzętem (pojazdy, urządzenia i maszyny). W tym rodzaju działalności grupuje się również zakup sprzętu, materiałów i usług niezbędnych do utrzymania sieci oraz jej rozbudowy i modernizacji.
6. Targowisko - grupowane są koszty funkcjonowania targowisk miejskich.
7. PSZOK – grupowane są koszty utrzymania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów.
8. Składowisko - grupowane są koszty utrzymania Zrekultywowanego Miejskiego Składowiska Odpadów.
9. Usługi Kanalizacyjne – grupowane są koszty zakupu materiałów i towarów oraz wykonywania prac kanalizacyjnych.
10. Usługi komunalne – grupowane są koszty utrzymania sprzętu do usług komunalnych

3.2. Podział kosztów osobowych na rodzaje działalności

Tabela 1 Podział kosztów osobowych na poszczególne rodzaje działalności

L.p.	Nazwa stanowiska	Komórka Organizacyjna	Administracja	SUW Ostrówek	SUW Łosiewice	Oczyszczalnia	Targowisko	PSZOK	Usługi komunalne
1	Dyrektor		100						
2	Główny Specjalista ds. administracji	Sekcja Administracji	20	20	20	20			20
3	Sprzątaczką	Sekcja Administracji		30	30	30			10
4	Referent	Sekcja Administracji	100						
4	Główny Księgowy	PGK	100						
5	Starszy inspektor	PGK	100						

L.p.	Nazwa stanowiska	Komórka Organizacyjna	Administracja	SUW Ostrówek	SUW Łosiewice	Oczyszczalnia	Targowisko	PSZOK	Usługi komunalne
6	Główny Specjalista do spraw rozliczeń	Sekcja rozliczeń		35	35	30			
7	Referent	Sekcja rozliczeń		30	30	40			
8	Inkasent	Sekcja rozliczeń		30	30	40			
9	Kierownik WUK	WUK		20	20	20			40
10	Starszy Magazynier	WUK		20	20	20			40
11	Administrator Targowiska	Targowisko						100	
12	Majster – Kierownik Bazy Sprzętu i Transportu	Baza Sprzętu i Transportu							100
13	Starszy Mechanik – Operator Maszyn	Baza Sprzętu i Transportu		30	30	30			10
14	Konserwator Maszyn i Urządzeń	Baza Sprzętu i Transportu		30	30	30			10
15	Starszy mechanik – Operator maszyn	Baza Sprzętu i Transportu		30	30	30			10
16	Starszy Elektromechanik	Baza Sprzętu i Transportu		30	30	30			10
17	Kierownik WZW	WZW		50	50				
18	Starszy operator	SUW Łosiewice			100				
19	Starszy operator	SUW Ostrówek		100					
20	Majster – Kierownik Warsztatu	Warsztat Naprawy Urządzeń Wodociągowych		30	30	40			
21	Konserwator Maszyn i Urządzeń	Warsztat Naprawy Urządzeń Wodociągowych		30	30	40			
22	Kierownik WKiGO	WKiGO				100			
22	Starszy Konserwator – operator maszyn	Warsztat Naprawy Urządzeń Wodociągowych		30	30	40			
23	Starszy operator	Oczyszczalnia ścieków				100			
24	Operator	Oczyszczalnia ścieków				100			
25	Majster – Kierownik Warsztatu	Warsztat Naprawy Urządzeń Kanalizacyjnych		25	25	50			
26	Konserwator Maszyn i Urządzeń	Warsztat Naprawy Urządzeń Kanalizacyjnych		25	25	50			

L.p.	Nazwa stanowiska	Komórka Organizacyjna	Administracja	SUW Ostrówek	SUW Łosiewice	Oczyszczalnia	Targowisko	PSZOK	Usługi komunalne
27	Starszy Konserwator – Operator maszyn	Warsztat Naprawy Urządzeń Kanalizacyjnych		30	30	40			
28	Operator	PSZOK						100	

4. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

4.1. Określenie dokumentu księgowego i jego elementy

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu. Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
 - 2) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 3) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
3. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.
5. Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:
 - 1) zewnętrznych obcych – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) pierwotnych – „źródłowych”
 - a) własnych, w szczególności zarządzenia, decyzje, umowy o pracę.
 - b) obcych otrzymanych od kontrahentów - tylko oryginały,
 - c) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
 - 3) Dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące.
 - 4) Dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego. Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
6. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienie dowodów księgowych - może być stosowane przy księgowaniu wpływów, na podstawie wyciągów bankowych, tych samych podatków lub opłat oraz tych samych wydatków np. wypłata wynagrodzeń.
 - 2) polecenie księgowania – PK - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane do

- zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych, do korekt księgowania storn, rozliczania inwentaryzacji, do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych
- 3) protokoły zdawczo – odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.
 - 4) noty księgowe (noty obciążeniowe i uznaniowe), które są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta /pomiędzy jednostkami sfery budżetowej/.
 - 5) noty odsetkowe.
7. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, za prawidłowy dowód księgowy uważa się stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:
- 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek stan faktyczny,
 - 2) kompletny,
 - 3) wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer,
 - b) określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
 - d) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dowodu, gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
 - e) podpisy osób upoważnionych.
8. Dowód księgowy powinien być:
- 1) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym podpisany przez osoby do tego upoważnione,
 - 2) Zatwierdzony do realizacji: na dowód czego podpisany przez Głównego Księgowego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
 - 3) Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:
 - a) wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,
 - b) wskazanie podziałek klasyfikacji budżetowych jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu,
9. W przypadku gdy dowód dotyczy przyjęcia lub przekazania składników majątku trwałego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu podpisy osób muszą być czytelne lub potwierdzone pieczęcią imienną.
10. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odręcznie lub komputerowo.

11. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące, noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki jeżeli w innym dniu niż i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
13. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
14. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości sprostować:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
 - 2) przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu, lub za pomocą polecenia księgowania.

4.2. Podział dowodów finansowo – księgowych.

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja według operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. Dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego:
 - 1) **OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub faktury VAT/ rachunku gdy na wartość środka trwałego stanowi wyłącznie cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu. Dowody OT wystawia pracownik komórki merytorycznej w 2. egzemplarzach. Dowód OT stanowi podstawę zwiększenia środków trwałych.
 - 2) **PT** – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania sporządzany jest w dwóch egzemplarzach dla każdej ze stron
 - 3) **LT** - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia. Dowody te wystawia pracownik księgowości na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej.
 - 4) **Rachunek/faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego.** Dowód ten wystawiany jest w 2. egzemplarzach z przeznaczeniem dla: odbiorcy (oryginał) i Wystawcy (kopia dział)
2. Dowody bankowe:
 - 1) **Czek gotówkowy** - wystawiany jest przez Głównego Księgowego w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.
 - 2) **Polecenie przelewu.** Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika Działu Księgowości przy pomocy programu komputerowego „Internet Banking” zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Sporządzone polecenia

przelewów wysyłane są do banku za pomocą poczty elektronicznej. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika Działu Księgowości pod względem zgodności z dowodami źródłowymi, na podstawie których dokonano przelewu zgodnie z zakresami obowiązków.

3. Dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

- 1) **umowa o pracę** – jest podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia. Umowa o pracę, a także dokumenty zmieniające warunki zatrudnienia wystawiane są w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i zakładu pracy (akta osobowe),
- 2) **Lista płac** – sporządzana jest w Sekcji Administracji nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca, a w wyjątkowych sytuacjach na bieżąco. Podstawowymi dokumentami upoważniającym do sporządzenia list płac jest :
 - a) umowa o pracę i jej zmiany,
 - b) umowy zlecenia i o dzieło,
 - c) zarządzenia przyznaniu i wysokości dodatku funkcyjnego lub specjalnego,,
 - d) decyzje o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
 - e) decyzje o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy,
 - f) wykaz godzin nadliczbowych.

Lista płac stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników i w formie gotówkowej oraz jako dowód źródłowy do księgowania. Pracownicy otrzymują tzw. paski z wydruku sporządzonego w programie „Optima”.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- a) okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwiska i imiona pracowników,
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- e) wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- g) sumę wynagrodzeń netto,
- h) sumę potrąceń wynagrodzeń tzw., dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- i) sumę wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- j) dyspozycję wypłaty: kasa bądź konto osobiste.

Lista płac podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
 - b) Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c) Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) **Wypłaty świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.** Podstawą wypłat świadczeń socjalnych są: indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych wystawiona przez pracownika merytorycznego, zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

- 4) **Umowy zlecenia, umowy o dzieło.** Zawierane są na wykonanie prac dla których nie przewidziano etatowego stanowiska służbowego lub na wykonanie zadań doraźnych. Umowy zawierane są z osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami Zakładu lub z przedsiębiorstwami (osobami będącymi przedsiębiorcami) Z pracownikami Zakładu można zawrzeć umowę zlecenie lub umowę o dzieło na wykonanie prac, które nie leżą we właściwościach Zakładu a umiejętności i kompetencje pracownika wskazują, że pracę tę wykona. Umowy zlecenia i umowy o dzieło przygotowuje Sekcja Administracji Umowy sporządza się w 2 egzemplarzach, po egzemplarzu dla każdej ze stron umowy. Rachunek wystawiony przez wykonawcę wraz z protokołem odbioru kierowany jest do Działu Księgowości celem dokonania zapłaty. Umowy w imieniu Zakład podpisuje Dyrektor Zakładu.
- 5) **Obliczanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,** ich pobieranie i przekazywanie odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

4. Dowody związane z obrotem materiałowym.

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 401 – zużycie materiałów i energii, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

5. Dowody związane z umowami cywilo-prawnymi.

Umowy zawierane są z przedsiębiorcami i osobami fizycznymi na realizację usług świadczonych przez Zakład (dostawy wody, odbiór ścieków, rezerwacje stanowisk handlowych, wynajem pomieszczeń Zakładu) oraz na realizację zadań dla Zakładu. Podstawowymi dokumentami rozliczeniowymi są faktury VAT, zatwierdzone przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Umowy sporządzane i podpisywane są przez Dyrektora.

5. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

5.1. Zasady ogólne

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe sporządzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu.
2. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora.
3. Podczas inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów:
 - a) trwałych
 - b) obrotowych
 - 2) pieniężne składniki aktywów - spisem z natury lub potwierdzeniem sald (stanów rachunków bankowych);
 - 3) rozrachunki i roszczenia – potwierdzeniem sald lub metodą weryfikacji,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe – metodą weryfikacji,
 - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie – metodą weryfikacji.
4. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w zakładzie składniki aktywów ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskaniem od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacją prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

5.2. Spis z natury

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków trwałych własnych w eksploatacji, do których dostęp nie jest utrudniony,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) wyposażenia,
 - 4) druków ścisłego zarachowania,
 - 5) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 6) węgla, paliw płynnych, olejów napędowych, oleju opałowego itp.
2. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich policzenia, zmierzenia, zważenia przez zespół niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień; dotyczy on składników policzalnych, mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji zakładu.
3. W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi z ksiąg rachunkowych i wyprowadzeniem na tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych tj.

z Urzędami Skarbowymi oraz ZUS, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda). Uzgodnienie przez potwierdzenie sald rozrachunków poprzez uzyskanie od kontrahentów i zobowiązań, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

5. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach trudnych do dokładnego zmierzenia, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych, które należy załączyć do arkuszy spisowych.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowego, według wzoru:

....., dnia.....
OŚWIADCZENIE
Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości.
..... Podpis

8. Przed rozpoczęciem i na czas spisu - kartoteki, rejestry oraz księgi inwentarzowe należy przekazać do zabezpieczenia Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych.
9. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.
10. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie

13. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego oraz wpisanie daty dokonania poprawki.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: " Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...".Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji według wzoru:

Łochów, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzania przez nich spisu z natury a także końcowego rozliczania (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

.....
Podpis

18. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, według wzoru:

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr z dnia w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Z-ca Przewodniczącego -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Członek Komisji -

wykonała w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Nr..... liczba pozycji.....

Nr..... liczba pozycji.....

W wyniku szczególnego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczeń i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
.....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)
.....

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku.....
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:
.....

....., dnia.....

Podpisy członków Zespołu spisowego

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

19. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

5.3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:

- 1) środki trwałe wydzierżawione, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony.
- 2) wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 3) roszczenia,
- 4) rozrachunki publiczno - prawne, w których jednostka jest płatnikiem,
- 5) rozpoczęte inwestycje,
- 6) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczanych do urzędu,
- 7) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- 8) należności niepotwierdzone potwierdzeniem salda do 15 dnia następnego roku obrotowego,

Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości inwentarzowych składników aktywów lub pasywów, ten sposób inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa nie objęte w danym roku obrotowym spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

5.4. Metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji,
- 2) roczna inwentaryzacja, polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji,
- 3) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 4) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.
- 5) Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
- 6) Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
- 7) Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik działu księgowego prowadzący urządzenia księgowe obrotu

pieniężnego.

- 8) Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe - za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

5.5. Terminy inwentaryzacji

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:
 - 1) środków trwałych - co 4 lata,
 - 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - co 4 lata,
 - 3) materiałów - na koniec każdego roku obrotowego,
 - 4) należności - na koniec roku obrotowego, poprzez pisemne potwierdzenia sald, w przypadku braku zwrotu potwierdzonego salda należy sporządzić inwentaryzację drogą weryfikacji z zastrzeżeniem art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta i nie potwierdzonej po upływie 30 dni kalendarzowych od udowodnionej daty jej wysłania, wówczas należy inwentaryzować metodą weryfikacji,
 - 5) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden
 - 6) miesiąc przed zakończeniem roku,
 - 7) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
 - 8) terenu strzeżonego – raz na 4 lata; przez teren strzeżony rozumie się: teren (wydzielony obszar) chroniony przed utratą składników majątkowych poprzez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, posiadanie zabezpieczeń uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz bez pozostawiania śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe, okratowanie okien, stosowanie rolet antywłamaniowych). Z uwagi na brak możliwości fizycznej kradzieży budynków przyjmuje się, że budynki będące w użytkowaniu jednostki znajdują się na terenie strzeżonym (są z gruntem trwale związane).
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - 3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

5.6. Komisja Inwentaryzacyjna

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor Zakładu powołuje się Komisję inwentaryzacyjną. na stałe lub na okres każdego roku w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,

- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
 - 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu - spisem wyrywkowym,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 8) kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 12) zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji.
3. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 2) trwałe wpisanie danych do oznakowanych arkuszy spisowych,
 - 3) właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
 - 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informowanie o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - 5) spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.
4. Do obowiązków Księgowego należy:
- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- 5) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

5.7. Wycena składników majątkowych

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy działu księgowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w zakładzie należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej /w cenie nabycia/,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia /uwzględniając lub nie uwzględniając podatek VAT/,
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

5.7.1. Różnice inwentaryzacyjne, niedobory i szkody

1. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
2. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) ubytki naturalne - są to są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie). Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą przypadku zagarnięcia mienia).
 - 2) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione, niedobory nadzwyczajne są to także niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu, przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.).

4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic, według wzoru:

PROTOKÓŁ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH	
Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień.....	
Komisja inwentaryzacyjna w składzie:	
1.	- Przewodniczący Komisji
2.	- Z-ca Przewodniczącego
3.	- Członek Komisji
4.	- Członek Komisji
na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie przeprowadzonej inwentaryzacji w dniach - składników majątku w....., spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:	
A. Różnice inwentaryzacyjne zawarte są:	
- niedobory –	
- nadwyżki -	
B. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone na stanie postanowiono rozliczyć jako niedobór materiału i uznać go za zużyty oraz znieść ze stanu.....	
C. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic inwentaryzacyjnych stwierdzone na stanie wynikają ze zniszczenia lub zużycia materiałów od ostatniej spisywanej inwentaryzacji.	
D. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:	
E. Inne uwagi i wnioski:	
Podpis Głównego Księgowego	Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej:
.....	1
	2
	3
	4
Akceptuję:	
..... data Podpis Dyrektora

5. Protokół powinien umożliwić:

1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według

- poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych
6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - 3) rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach /norm/ za okres między-inwentaryzacyjny,
 - 4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego, nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata.
7. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:
- 1) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - 2) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - 3) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.
8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
9. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
11. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
- 1) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
 - 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane

brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

12. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych na skutek zużycia lub zniszczenia składników majątkowych komisja sporządza protokół, według wzoru:

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO – KASACYJNY składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia sporządzony w dniu	
przez Komisję likwidacyjną w składzie:	
1)	- Przewodniczący,
2)	- Z-ca Przewodniczącego,
3)	- Członek Komisji.
4)	- członek Komisji
Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione składniki stały się niezdadne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:	
.....	
(wskazania składników)	
W/w składniki majątku ujęte są na arkuszach nr spisu z natury na dzień	
Przedmioty te uległy zużyciu bądź zniszczeniu poprzez dłuższe użytkowanie i w związku z tym Komisja potwierdza ich trwale uszkodzenie i konieczność zniesienia ze stanu poprzez wykreślenie ich z ewidencji	
Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych za zużyte składniki majątkowe zawarte są na arkuszach spisu z natury.	
Podpisy Komisji likwidacyjnej:	
1)	
2)	
3)	
4)	
Akceptuję:	
..... data Podpis Dyrektora

13. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

14. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających

z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
240 - Pozostałe rozrachunki,
800 – Fundusz jednostki
860 - Wynik finansowy.

5.7.2. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika działu księgowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Dyrektorowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta - pracownik działu księgowego.
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu
z natury lub potwierdzenie salda - pracownik działu księgowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Dyrektora).