

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY EŁK
Z SIEDZIBĄ W NOWEJ WSI EŁCKIEJ**

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Księgi rachunkowe Biblioteki Publicznej Gminy Ełk z siedzibą w Nowej Wsi Ełckiej prowadzone są poza siedzibą jednostki w Urzędzie Gminy Ełk ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Inne okresy sprawozdawcze: kwartalne, półroczne i roczne.
4. Dniem bilansowym jest 31 grudnia.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Sporządza się następujące sprawozdania w zakresie operacji finansowych i inne wynikające z przepisów prawa poniżej nie wymienione, za następujące okresy:
 - a) miesięczne:
 - deklaracje ZUS
 - deklaracje US;
 - b) . kwartalne:
 - sprawozdanie Rb-Z,
 - sprawozdanie Rb-N,
 - sprawozdanie GUS;
 - c) półroczne:
 - sprawozdanie Rb-Z,
 - sprawozdanie Rb-N,
 - informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze,
 - d) roczne:
 - sprawozdanie Rb-Z,
 - sprawozdanie Rb-N,
 - informacja o przebiegu wykonania planu finansowego,
 - rozliczenie dotacji,
 - bilans,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu,
 - informacja dodatkowa,
 - sprawozdania GUS,
 - deklaracje ZUS,
 - deklaracje US,
 - CIT-8.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, platformy VULCAN.

8. Szczegółowy opis przeznaczenia programu, przetwarzania zasady komunikacji, danych między nimi oraz prezentacja algorytmów i parametrów znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej, udostępnionej przez producenta wraz z oprogramowaniem.
9. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki bądź jej skrótem, oznaczone co do roku obrotowego przechowywane chronologicznie.
10. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) Dziennik, który prowadzony jest na podstawie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowanych chronologicznie. Zapisy są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Obroty dziennika są zgodne z zapisami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 - b) Księgę główną (konta syntetyczne), prowadzoną spełniając zasadę podwójnego zapisu dla kont bilansowych oraz systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.
 - c) Księgi pomocnicze (konta analityczne), które stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są chronologicznie, zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - d) Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
 - e) Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały.
12. W celu ochrony danych i ich zbiorów sporządza się wydruki zbiorów danych komputerowych i odpowiednio zabezpiecza przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.
13. Dokonuje się miesięcznych wydruków dziennika oraz zestawień obrotów i sald sporządzonych na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.
14. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są systematycznie, w kolejności chronologicznej, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi, które dzielimy na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahenta (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe, protokoły otrzymania, umowy, decyzje, oświadczenia pracowników gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych),
 - b) zewnętrzne własne – przekazane kontrahentowi (faktury VAT, noty obciążeniowe, protokoły przekazania)
 - c) wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłat, wnioski o zaliczkę, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, dowody: PT, OT, LT).
16. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
17. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
18. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub

- bezugotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
- 19.** Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
 - 20.** Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
 - 21.** Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a)** dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b)** trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c)** rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d)** kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e)** jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f)** chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g)** systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h)** identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i)** poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j)** poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - k)** poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l)** podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
 - 22.** Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a)** funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b)** funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c)** funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
 - d)** funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
 - 23.** Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
24. Dowody księgowe powinny być wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
25. Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.
26. Dowody księgowe wprowadza się do ksiąg rachunkowych poprzez ujęcie:
- a) faktur, wyciągów bankowych, protokołów, pod datą ich wystawienia,
 - b) faktur, dokumentów, które wpłynęły po zakończeniu miesiąca do dnia 6 następnego miesiąca,
 - c) faktur, dokumentów, które wpłynęły po zakończeniu miesiąca po terminie, o którym mowa w pkt. 26b, w następnym miesiącu pod datą wpływu do Urzędu Gminy Ełk.
 - d) delegacji służbowych pod datą ich zatwierdzenia.
27. Otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych może być dokonane „ręcznie” na podstawie dokumentów źródłowych, bądź wprowadzone automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach. Przeniesienie automatyczne musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.
28. Rodzaje dowodów księgowych:
- a) Dowody bankowe:
 - polecenie przelewu – polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania na rachunku wierzyciela. Służy do regulowania

zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub poleceniu zapłaty. Polecenie przelewu na rachunek własny lub obcy, dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, przez osobę upoważnioną, zgodnie z zakresem czynności oraz z kartą wzorów podpisów złożonych w banku. W razie awarii systemu przelewy wystawia się na drukach standardowych w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w siedzibie banku.

- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - wydruk komputerowy sprawdzony z załączonymi do nich dokumentami, przez osoby upoważnione. Dowodem dokonania sprawdzenia jest data i podpis ww. osób na wyciągu bankowym. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je niezwłocznie wyjaśnić.

b) Dowody dokumentujące zakupy:

- faktury, rachunki noty – zakupów dokonuje upoważniony przez dyrektora pracownik zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem zamówień publicznych. Zakup usług powinien być poprzedzony zawarciem umowy z wykonawcą usługi. Sprawdzane są, przez upoważnionych pracowników zgodnie z ich zakresem czynności, pod względem: merytoryczno-rzeczowym, kontroli wstępnej, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora jednostki.

c) Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek:

- delegacje służbowe - pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i jej rozliczenia, służy druk „Polecenie wyjazdu służbowego Nr...”- druk standardowy. Druk polecenia wyjazdu służbowego wydaje upoważniony pracownik jednostki, który prowadzi rejestr poleceń wyjazdów służbowych. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, środka lokomocji właściwym do odbycia podróży (autobus, samochód, pociąg itp.) oraz cel podróży na druku „Polecenie wyjazdu służbowego Nr...”- podejmuje: dyrektor jednostki w odniesieniu do pracowników jednostki, a Wójt Gminy Ełk, jeśli podróż służbową odbywa dyrektor jednostki. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu. W przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego przez pracodawcę, różnicę między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik. Podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletów lub rachunków, stanowiących dowody do ich poniesienia: nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, faktury) nie było możliwe pracownik składa pisemne oświadczenia o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W przypadkach, gdy podróż służbowa nie może się odbyć dostępnym środkiem komunikacji (publicznym lub prywatnym środkiem transportu zbiorowego, samochodem służbowym), na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży samochodem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą w jednostce stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego samochodem nie będącym własnością pracodawcy należy dołączyć: wniosek o odbycie podróży służbowej własnym samochodem oraz ewidencję przebiegu pojazdu, potwierdzone przez osobę zlecającą wyjazd. Pracownicy posiadający zgodę na użytkowanie pojazdów prywatnych

do celów służbowych winni mieć ubezpieczenie NW pojazdu kierowcy i pasażera w przypadku, gdy podróż służbową odbywać będą również inni pracownicy. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie inne koszty związane z podróżą, np. diety, noclegi, jeżeli takie przysługują. Na wniosek pracownika na niezbędne koszty podróży przyznaje się zaliczkę. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Osoby nie będące pracownikami jednostki, a wykonujący zadania na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienia o zwrocie kosztów podróży.

- zaliczki zakupowe - w celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, mogą być udzielane zaliczki jednorazowe na pokrycie zakupów bieżących. Podstawą wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, sporządzony w jednym egzemplarzu, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty, przez upoważnione do tego osoby. Rozliczenie zaliczki na zakup towarów i usług, składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, umowy itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu. Do rozliczenia zaliczki przeznaczonej na zakupy, dołącza się opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione do tego osoby, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki – potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty. Rozliczenie zaliczki na zakupy następuje w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor jednostki może wyznaczyć inny termin rozliczenia. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeśli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

d) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- umowy o pracę, oraz wszelkie ich zmiany, rozwiązanie umowy o pracę. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i do księgowości – stanowisko ds. płac.

- umowy zlecenia i o dzieło. Umowę zlecenia sporządza pracownik jednostki, zgodnie z zakresem czynności, w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla zleceniobiorcy, dla zleceniodawcy i do księgowości – stanowisko ds. płac. Umowę zlecenia lub o dzieło, podpisują zleceniobiorca i dyrektor jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia rachunek, który powinien zawierać potwierdzenie wykonanych czynności. Na podstawie wystawionego rachunku sporządza się listę płac w programie płacowym, która podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

- informacje o przyznaniu nagrody, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, premii, itp. przyznaje dyrektor jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi. Sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i do księgowości – stanowisko ds. płac.

- karty ewidencji czasu pracy,

- oświadczenia dotyczące obliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,

- listy płac, które powinny zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko i imię pracownika lub zleceniobiorcy, okres za jaki obliczono wynagrodzenie, kwotę zaliczki na

podatek dochodowy od osób fizycznych, kwotę potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły, wysokość dodatków, kwotę wynagrodzenia brutto, łączną kwotę do wypłaty. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, przekazywane są w terminie do co najmniej trzech dni roboczych przed datą wypłaty, za dany okres, miesiąc. Listy płac, sporządzone są na podstawie dowodów źródłowych w podziale zgodnym z klasyfikacją budżetową, powinny być podpisane przez: osobę sporządzającą, osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej i sprawdzającą listę płac, osobę dokonującą kontroli merytorycznej, głównego księgowego, dyrektora jednostki jako zatwierdzającego. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń: należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych, pobranych a nierozliczonych zaliczek, kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę, innych potrąceń dobrowolnych na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez ww. osoby. pracownik sporządza zestawienie wynagrodzeń do wypłaty i dokonuje przelewu na konto bankowe pracowników lub zleceniobiorców. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminach określonych w regulaminach wynagradzania jednostki.

e) Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT). Pracownik księgowości zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury, rachunku, protokołu zdawczo-odbiorczego sporządza dowód otrzymania środka trwałego do użytkowania OT w dwóch egzemplarzach: w celu ujęcia w księgach rachunkowych oraz ujęcia w księgach inwentarzowych. Dowód OT powinien zawierać: symbol jednostki wystawiającej dowód, kolejny numer i rok, charakterystykę środka trwałego, datę budowy lub rok produkcji, numer fabryczny, dane techniczne, części składowe. Do dowodu OT dołącza się kserokopie dokumentu stanowiącego podstawę jego wystawienia.

- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT). Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych lub osoby odpowiedzialnej, dokumentowana jest odpowiednim dokumentem wygenerowanym z programu Inwentarz.

- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT). W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego, określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały, co najmniej w 2 egzemplarzach. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT). Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego następuje na podstawie dokumentu LT. Może ona wynikać ze sprzedaży, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Druk LT jest udokumentowaniem likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego, do którego należy dołączyć: w przypadku kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez

policej, w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół Komisji Likwidacyjnej lub protokół rzeczoznawcy, protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z pokwitowaniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy, środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu. Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 2 egz., w tym 1 do księgowości. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji”.

f) Dowody dokumentację obrót pozostałymi środkami trwałymi:

- w przypadku zakupu – faktury, rachunki, na podstawie których, pracownicy księgowości ujmują zakupione środki w księgach inwentarzowych oraz w księgach rachunkowych;

- nieodpłatnego otrzymania, przekazania, darowizny, nadwyżki lub niedoboru stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji – umowy, protokoły, decyzje. Podstawą przyjęcia lub zdjęcia pozostałego środka trwałego z ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu pozostałego środka trwałego należy do kierownika jednostki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Sprzedaż pozostałego środka trwałego udokumentowana jest rachunkiem. Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego następuje na podstawie protokołu przekazania, w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona przyjmująca, drugi przekazująca;

- likwidacji – protokoły likwidacji. Likwidację pozostałego środka trwałego poprzedza wniosek o likwidację, sporządzony przez powołaną do tego komisję. Po zatwierdzeniu wniosku o likwidację, na dowód fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych sporządzany jest komisyjny protokół kasacji.

G) Dowody dokumentujące wydatki inwestycyjne:

- faktury i rachunki dotyczące zadań inwestycyjnych winny być zgodne z zawartymi umowami na ich realizację, kosztorysem, protokołem odbioru robót. Za realizację zadań inwestycyjnych odpowiada dyrektor jednostki.

h) Dokumentowanie wypłaty stypendiów motywacyjnych i innych świadczeń uczniom szkoły:

- wypłaty stypendiów motywacyjnych i innych świadczeń uczniom następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie świadczeń. Lista przekazywana jest do końca semestru, za który przysługuje wypłata stypendiów lub w innym terminie oznaczonym przepisami prawa. Lista podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty.

Rozdział II – Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dokumenty zewnętrzne obce wpływające do jednostki zostają opatrzone stemplem wpływu, przekazywany są pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu w celu opisanego i sprawdzenia pod względem merytoryczno-rzeczowym, w następującej kolejności przekazywane są do sekretariatu Urzędu Gminy Ełk i zostają opatrzone

stemplem wpływu do Urzędu, potem przekazywane do referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych Gminy i tu zostają sprawdzone przez upoważnionych pracowników pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokument zostaje zadekretowany i przekazany głównemu księgowemu – Skarbnikowi Gminy Ełk w celu dokonania wstępnej kontroli, na końcu przedkłada się dyrektorowi jednostki obsługiwanej lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty.

Wzór pieczęci umieszczanej na dokumentach księgowych:

Sprawdzone pod względem merytorycznym - rzeczowym
data..... podpis.....

Sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym
data..... podpis.....

Akceptuję do wypłaty

Kwotę zł.....
Słownie zł:

data..... podpis.....

3. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych pracowników, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
4. Zasady dotyczące dowodów księgowych związanych z rozliczeniami z kontrahentami:
 - a) Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik jednostki zgodnie z zakresem czynności.
 - b) Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - ✓ strony umowy,
 - ✓ przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - ✓ datę zawarcia i numer umowy,
 - ✓ kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - ✓ sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - ✓ zasady fakturowania i płatności,
 - ✓ zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

- ✓ zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - ✓ podpisy stron.
- c) Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
- ✓ kosztorys inwestorski prac,
 - ✓ wycenę materiałów,
 - ✓ kalkulację kosztów,
- d) Umowę podpisuje dyrektor jednostki po przedłożeniu treści umowy do sprawdzenia przez radcę prawnego oraz do kontrasygnaty głównemu księgowemu – Skarbnikowi Gminy Ełk.
- e) W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sporządzający umowę ma obowiązek:
- ✓ dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - ✓ kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - ✓ terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
- f) Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników jednostki. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza pracownik jednostki zgodnie z zakresem czynności.
- g) Umowy zlecenie lub o dzieło wymagają sprawdzenia przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty głównego księgowego – Skarbnika Gminy Ełk.
- h) W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
- ✓ faktura VAT- oryginał,
 - ✓ faktura korygująca – oryginał,
 - ✓ rachunek – oryginał,
 - ✓ protokół reklamacyjny – kopia,
 - ✓ dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów, towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - ✓ umowa– oryginał,
 - ✓ nota księgowo– oryginał.
- i) Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, księgowość ustala zaangażowanie wydatków budżetowych.
- j) Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami do księgowości.
- k) Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.
- l) Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty ww. powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.
- m) Podstawą do dokonania wydatków są również prawomocne decyzje administracyjne.
- 5. Zasady opracowania dokumentów księgowych:**
- a) Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
- b) Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

- c) Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem ustawy o rachunkowości.
- d) Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 6-go następnego miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie. Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i księgowane pod datą 31 grudnia.
- e) Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
- ✓ syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie, itp.),
 - ✓ tryb zamówienia publicznego,
 - ✓ nazwę zadania, jeśli jakiegoś dotyczy,
 - ✓ w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających informację w tym zakresie,
 - ✓ w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu i opis zgodny z wymogami projektu,
 - ✓ źródła finansowania wydatku.
- f) Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i winny zawierać:
- ✓ potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - ✓ potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - ✓ potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
- g) Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
- h) Rozliczenie delegacji następuje w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
- i) Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do 7 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
- j) Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do jednostki, zostają przekazane upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz sprawdzenie zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych.
- k) Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko

z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji dyrektor jednostki wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dyrektorowi.

l) Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego.

m) Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w jednostce przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów). Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytoryczno-rzeczowym, po dokonaniu wstępnej kontroli, sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty.

n) Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dekretacji dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy, zgodnie z zakresem czynności.

o) Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy: segregacja dokumentów, sprawdzenie prawidłowości dokumentów, właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

p) Segregacja dokumentów polega na:

- ✓ wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do jednostki, tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu;
- ✓ podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
- ✓ kontroli kompletności dokumentów.

q) Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- r) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- s) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
- t) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- u) parafowaniu dekretu przez osobę do tego upoważnioną.

v) Pracownicy referatu ds., obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Ełk, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

w) Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

x) Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

6. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
7. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie samokontroli i kontroli funkcjonalnej.
8. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej instrukcji oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

9. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. Pracownik dokonujący samokontroli: winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości; winien poinformować kierownika jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcają lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej, itp.
10. Kierownik jednostki, który został poinformowany o faktach, o których mowa wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.
11. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
12. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach administracyjnych biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zasadach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
13. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zalecanych robót, usług.
14. Kontrola pod względem merytoryczno-rzeczowym przeprowadzana jest przez pracownika we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
15. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytoryczno-rzeczowym oznacza, że:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,
 - dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
16. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytoryczno-rzeczowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym - rzeczowym”(w formie pieczęci), opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby dokonującej kontroli zgodnie z zakresem czynności.
17. Osoba dokonująca kontroli merytoryczno-rzeczowej, dokonuje również kontroli pod kątem zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na dowód przeprowadzonej kontroli zamieszcza się adnotację: „Zakupu dokonano zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych Art..... „ (w formie pieczęci) opatrzoną datą i podpisem.
18. Osoba dokonująca kontroli merytoryczno-rzeczowej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane

- zgodnie z umową/zleceniem. Opis operacji gospodarczej powinien wskazywać na przeznaczenie wydatków, w celu właściwego ich sklasyfikowania.
19. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytoryczno-rzeczowym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, nie dokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
 20. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu pod względem merytoryczno-rzeczowym następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty. Przekazanie dokumentu w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu.
 21. W dalszej kolejności osoba upoważniona do przeprowadzenia czynności kontrolnych, dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.
 22. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
 23. Kontrola formalno-rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:
 - czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym;
 - czy dowody są kompletne;
 - czy dowody są zupełne, tzn. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
 - czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne;
 - czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.
 24. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez księgowość nota korygująca, podpisywana przez upoważnionego pracownika i wysyłana do dostawcy w celu potwierdzenia.
 25. Główny księgowy – Skarbnik Gminy Ełk, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 26. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy – Skarbnik Gminy Ełk, zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 27. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ prowadzący jednostkę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
 28. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy – Skarbnik Gminy Ełk ma prawo:
 - żądać od pracowników jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 29. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.

30. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie datę i podpis pod adnotacją „zatwierdzono do wypłaty zł ze środków...”(w formie pieczęci).
31. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzule uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu: „zapłacono przelewem WB nrz dnia.....podpis.....”.
32. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

Rozdział III – Plan kont

1. Wykaz kont

Numer konta	Nazwa konta	Typ
011	Środki trwałe	Bilansowe
011-00	Grunty	Bilansowe
011-01	Budynki i lokale	Bilansowe
011-02	Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
011-03	Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
011-04	Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-06	Urządzenia techniczne	Bilansowe
011-07	Środki transportu	Bilansowe
011-08	Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Bilansowe
014	Zbiory biblioteczne	Bilansowe
014-01	Zbiory biblioteczne - książki	Bilansowe
014-03	Zbiory biblioteczne - pozostałe	Bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
020-01	WNiP umarzone jednorazowo - o wartości równej 10.000 zł i poniżej	Bilansowe
020-02	WNiP umarzone stopniowo - o wartości powyżej 10.000 zł	Bilansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
071-01	Umorzenie - Budynki i budowle	Bilansowe
071-02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
071-03	Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
071-04	Umorzenie - Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-05	Umorzenie - Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-06	Umorzenie - Urządzenia techniczne	Bilansowe
071-07	Umorzenie - Środki transportu	Bilansowe
071-08	Umorzenie - Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
071-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Bilansowe
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	Bilansowe
072-14	Umorzenie zbiorów bibliotecznych (014)	Bilansowe
072-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (020-01)	Bilansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Bilansowe
131	Rachunek bankowy	Bilansowe
131-01	Rachunek bankowy - środki własne	Bilansowe
131-02	Rachunek bankowy - dotacje	Bilansowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Bilansowe
139	Inne rachunki bankowe	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Bilansowe
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Bilansowe
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Bilansowe
201-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
201-05	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS	Bilansowe
225	Rozrachunki z budżetami	Bilansowe
225-01	Podatek od wynagrodzeń	Bilansowe
225-02	Podatek od świadczeń ZFŚS	Bilansowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznonprawne	Bilansowe
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
231-01	Brutto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
231-02	Netto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
234-01	Zaliczki, ryczałty, delegacje	Bilansowe
234-02	Pożyczki ZFM (ZFŚS)	Bilansowe
234-03	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - BRUTTO (ZFŚS)	Bilansowe
234-04	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - NETTO (ZFŚS)	Bilansowe

240	Pozostałe rozrachunki	Bilansowe
240-01	Pozostałe rozrachunki - potrącenia dobrowolne z list płac	Bilansowe
240-02	Pozostałe rozrachunki - pożyczki ZFŚS emerytów i rencistów	Bilansowe
240-04	Pozostałe rozrachunki - wadium	Bilansowe
240-09	Pozostałe rozrachunki - sumy do wyjaśnienia	Bilansowe
240-11	PPK - Potrącenie z wynagrodzeń	Bilansowe
300	Rozliczenie zakupu	Bilansowe
310	Materiały	Bilansowe
310-01	Magazyn opału	Bilansowe
400	Amortyzacja	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
402	Usługi obce	Bilansowe
403	Podatki i opłaty	Bilansowe
404	Wynagrodzenia	Bilansowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Bilansowe
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Bilansowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Bilansowe
740	Dotacje i środki na inwestycje	Bilansowe
740-01	Dotacje Gmina Elk	Bilansowe
740-02	Pozostałe dotacje	Bilansowe
741	Dotacje i środki na inwestycje	Bilansowe
750	Przychody finansowe	Bilansowe
751	Koszty finansowe	Bilansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-01	Pozostałe przychody operacyjne pieniężne	Bilansowe
760-02	Darowizny rzeczowe	Bilansowe
761	Pozostałe koszty operacyjne	Bilansowe
800	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-00	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-01	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT	Bilansowe
800-02	Inne zwiększenia / zmniejszenia	Bilansowe
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Bilansowe
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Bilansowe
843	Rozliczenie międzyokresowe przychodów	Bilansowe
843-01	Dotacje - urząd marszałkowski	Bilansowe
843-02	Pozostałe rozliczenia	Bilansowe
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Bilansowe
851-01	ZFŚS - odpis	Bilansowe
851-02	ZFŚS - odsetki od środków na rachunku bankowym	Bilansowe
851-03	ZFŚS - odsetki od pożyczek	Bilansowe
851-05	ZFŚS - dopłaty do wypoczynku	Bilansowe
851-06	ZFŚS - pomoc rzeczowa i finansowa	Bilansowe
851-07	ZFŚS - działalność kulturalno - oświatowa	Bilansowe
851-08	ZFŚS - działalność pozostała	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe

2. Opis kont:

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, o wartości powyżej 10.000,00 zł i okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i 014. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie

Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 800 (wartość umorzenia z kontem 071),
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 800,
- ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 wartość nieumorzona (wartość umorzenia z kontem 071),
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową w formie księgi inwentarzowej (za pomocą programu komputerowego), umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej i końcowej poszczególnych grup KŚT,
- ustalenie wartości początkowej i końcowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, o wartości powyżej 1.000,00 zł i nie przekraczającej 10.000,00 zł, wydanych bezpośrednio do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmowane są 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:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 201 lub inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe od jednostek samorządu terytorialnego Gminy Ełk w korespondencji z kontem 072 od innych jednostek z kontem 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenie lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji, w korespondencji z kontem 072,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja (ilościowo-wartościowa) pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej (za pomocą programu komputerowego),

umożliwiając ustalenie wartości początkowej oddanych do używania pozostałych środków trwałych oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe (może być też prowadzona wg źródeł pochodzenia).

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

Konto 014-Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (książki, podręczniki i multimedia i inne), które znajdują się w bibliotece szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 201 lub nieodpłatnie otrzymanych od jednostek samorządu terytorialnego Gminy Ełk w korespondencji z kontem 072 od innych jednostek z kontem 760,
- nadwyżki inwentaryzacyjnej zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazanie, w korespondencji z kontem 072,
- niedobory inwentaryzacyjne zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych (może być też prowadzona wg źródeł pochodzenia).

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

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 201 lub inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne o wartości: 10.000,00 zł i mniej, od jednostek samorządu terytorialnego Gminy Ełk w korespondencji z kontem 072 od innych jednostek z kontem 760, o wartości powyżej 10.000,00 zł w korespondencji z kontem 800 (wartość umorzenia z kontem 071),

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek likwidacji, zniszczenie lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji, w korespondencji z kontem 072 o wartości 10.000,00 zł i mniej lub z kontem 800 wartość nieumorzona (wartość umorzenia z kontem 071) o wartości powyżej 10.000,00 zł.

Ewidencja szczegółowa do wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w podziale ze względu na wartość: poniżej i równej 10.000,00 zł oraz powyżej 10.000,00 zł.

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

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji KŚT, umożliwiającą sporządzenie bilansu jednostki, a także w ewidencji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontami zespołu 4.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych otrzymanych nieodpłatnie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wyodrębnieniem umorzenia: pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych

w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Zespół 1-Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 131 - Rachunek bieżący jednostek

Konto 130 służy do ewidencji stanu i obrotu środków pieniężnych oraz na rachunku bankowym instytucji kultury.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w podziale na środki pieniężne z dotacji i własne, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty dochodów zrealizowanych przez jednostkę, w korespondencji z kontem 201,750,760,
- przelew środków dotacji podmiotowej na działalność w korespondencji z kontem 740,
- mylnie zarachowane na rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,
- wszelkie wpływy na rachunek bankowy.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zwrot środków niewykorzystanej dotacji podmiotowej,
- wydatki na finansowanie własnej działalności bieżącej i inwestycyjnej, w korespondencji z kontami zespołu 2 lub 4,
- zwrotu zarachowanych mylnie środków z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Na koncie 131 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym, jest ono równe saldum kont wynikającym z prowadzonej ewidencji szczegółowej.

Konto 135-Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139-Inne rachunki bankowe

Służy do ewidencji środków pieniężnych wyodrębnionych na rachunku pomocniczym (sumy depozytowe). Sumy depozytowe to środki pieniężne przechowywane w jednostce przejściowo. Obejmują: pobrane kaucje, wadia i zabezpieczenia pieniężne.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Po stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, a po stronie Ma rozchody tych środków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

Zespół 2-Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Konto 201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń oraz należności krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 201 w podziale na rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, według poszczególnych rozrachunków, kontrahentów.

Dla potrzeb jednostki wprowadza się rozgraniczenie na konta pomocnicze.

Na stronie Wn konta 201 księguje się w szczególności:

- należności z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 750, 760.
- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontem 131,135
- kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług w korespondencji z kontem 131,135.
- zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami, w korespondencji z kontem 760,
- naliczone należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę, w korespondencji z kontem 750,
- wartość niedoborów i szkód w dostawach i usługach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców, np. uznanie reklamacji, w korespondencji z kontem 300,

- kwoty zwrotów wynikających z dokumentów korygujących w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 131, 135 (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów),

Na stronie Ma konta 201 księguje się w szczególności:

- zobowiązania wynikające z faktur, not księgowych lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług, w korespondencji z kontem 310,401-410, 851,

- wpłaty należności z tytułu dochodów oraz odpisy należności, w korespondencji z kontem 131,

- zmniejszenia zobowiązań w roku budżetowym wynikające z korekt faktur, not księgowych lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług, w korespondencji z kontem 310,401-410, 851, (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów),

- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, w korespondencji z kontem 751,761,851,

- wpłaty należności od odbiorców, w korespondencji z kontem 131.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan niezapłaconych zobowiązań.

Konto 225-Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zobowiązań podatkowych oraz nadwyżek środków obrotowych.

Na stronie Wn ujmuje się wpłaty do budżetów, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy podatku dochodowego do US.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się: naliczony i potrącony na listach płac oraz dodatkowych listach należności z ZFŚS, podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231, 234, 240,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetami odrębnie.

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

Konto 229-Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych (ZUS).

Na stronie Wn ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS.

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

Konto 231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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 zlecenie i o dzieło oraz innych zgodnych z odrębnymi umowami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, w korespondencji z kontem 225, 229, 240.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 229, 404, 405, 851.

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

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

Konto 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- wpłaty z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFM), w korespondencji z kontem 135,
- naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240,
- rozliczenie zaliczek i zwroty środków pieniężnych (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów),

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, w korespondencji z kontem 080, 401-410, 851,
- rozliczenie zaliczek i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych pracowników zapewniając ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240-Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją kont 201-234. Używane jest do ewidencji: świadczeń osób innych niż pracownicy z tytułu ZFŚS, potrąceń z wynagrodzeń, wadium i zabezpieczeń umowy, niedoborów i szkód dotyczących inwentaryzacji, rozrachunków z tytułu wypłaty stypendium dla uczniów, sum do wyjaśnienia.

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

Na stronie WN konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pożyczki mieszkaniowe i inne świadczenia z ZFŚS emerytom lub rencistom, w korespondencji z kontem 135,
- naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,
- przelew dobrowolnych potrąceń z list płac, innych niż ZUS i podatek dochodowy,
- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum depozytowych, zabezpieczenia umowy, z kontem 139,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 139,

- zobowiązania z tytułu dobrowolnych potrąceń dokonanych na listach płac, innych niż ZUS i podatek dochodowy, w korespondencji z kontem 231,
 - roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 234,
 - nadwyżki inwentaryzacyjnej, w korespondencji z kontem 011, 013, 014,
 - niesłuszne uznania i korekty mylnych uznań bankowych,
- Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszezeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów rozrachunków.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zespół 3- Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług według rzeczywistych cen zakupu.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług, a w szczególności do ustalenia wartości dostaw, rozliczania reklamacji i sprostowań dotyczących fakturowanych dostaw. Na koncie tym należy księgować operacje gdy:

- występują różnice ilościowe lub wartościowe uzasadniające reklamacje,
- w toku odbioru dostawy stwierdzono szkody, niedobory lub nadwyżki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności faktury i rachunki od dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów, w korespondencji z kontem 201, po stronie Ma wartość przyjętych dostaw, w korespondencji z kontem 310, 401, 402

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych w podziale na poszczególne rodzaje zapasów materiałów: opał, pozostałe.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów (w korespondencji z kontem 201, 234), a na stronie Ma jego zmniejszenia – zużycia (w korespondencji z kontem 401). Rozchód materiałów wycenia się metodą FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

Dla magazynu opału prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową na kartach ilościowo-wartościowych. Na koniec okresu grzewczego (najpóźniej do 30 czerwca) oraz koniec roku budżetowego na podstawie protokołu zużycia opału rozchodowuje się opał celem ustalenia stanu.

Dla magazynu pozostałych materiałów prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową na kartach ilościowo-wartościowych. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację celem ustalenia stanu.

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

Zespół 4-Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma zmniejszenia odpisów oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych od początku roku kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 401 według podziałek klasyfikacji budżetowej, ujmuje się tu głównie koszty zaklasyfikowane do §: 421..., 422..., 424..., 426... .

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, oraz zmniejszenia poniesionych kosztów z tego tytułu (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów), a na stronie Ma na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na cele działalności jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 402 według podziałek klasyfikacji budżetowej, ujmuje się tu głównie koszty zakwalifikowane do §: 4270..., 428..., 430..., 436..., 440... .

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług obcych oraz zmniejszenia poniesionych kosztów z tego tytułu (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów), a na stronie Ma na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat na cele działalności jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 403 według podziałek klasyfikacji budżetowej, ujmuje się tu głównie koszty zakwalifikowane do §: 4430...,

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat oraz zmniejszenia poniesionych kosztów z tego tytułu (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów), a na stronie Ma konta 403 na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 404 według podziałek klasyfikacji budżetowej, ujmuje się tu głównie koszty zakwalifikowane do § : 401..., 404..., 417... .

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło oraz zmniejszenia poniesionych kosztów z tego tytułu (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów), natomiast na stronie Ma konta 404 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub o dzieło, których nie zalicza się do wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 405 według podziałek klasyfikacji budżetowej, ujmuje się tu głównie koszty zakwalifikowane do §: 302..., 411..., 412..., 428..., 444..., 470... .

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub o dzieło, których nie zalicza się do wynagrodzeń oraz zmniejszenia poniesionych kosztów z tego tytułu (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów), a na stronie Ma konta 405 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 405 według podziałek klasyfikacji budżetowej, ujmuje się tu głównie koszty zakwalifikowane do § : 441..., 442... .

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty delegacji służbowych pracowników krajowych i zagranicznych oraz zmniejszenia poniesionych kosztów z tego tytułu (zapis ze znakiem „ujemnym” na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania czystości obrotów), a na stronie Ma konta 409 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów innych niż zakwalifikowane na kontach 400-409

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 410 według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 410 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów w ciągu roku na konto 860.

Na koniec roku konto 410 nie wykazuje salda.

Konto 740-Dotacje podmiotowe

Konto 740 służy do ewidencji dotacji.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzaju dotacji w podziale na podmiotowe otrzymane od Gminy Ełk i pozostałe dotacje.

Na stronie Wn ujmuje się zwroty niewykorzystanych dotacji, a na stronie Ma ujmuje się wpływy dotacji na rachunek bankowy

Na koniec roku obrotowego saldo konta 740 przenosi się na stronę Ma konto 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 741-Dotacje na inwestycje

Konto 741 służy do ewidencji dotacji na zadania inwestycyjne.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zadań inwestycyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się zwroty niewykorzystanych dotacji, a na stronie Ma ujmuje się wpływy dotacji na rachunek bankowy.

Konto 750-Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki od środków na rachunkach bankowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751-Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na stronę Wn konto 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760-Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, które są związane pośrednio z działalnością jednostki, wszelkich nie podlegających ewidencji na koncie 750.

Na koncie 760 strony Ma ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów, w korespondencji z kontem 201,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, w korespondencji z kontem 201,
- przychody w wynajmu pomieszczeń, w korespondencji z kontem 201,
- przychody inne takie jak: wynagrodzenie płatnika składek, w korespondencji z kontem 131,
- przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na stronę Ma konto 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761-Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych, które nie są związane bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na koncie 760 strony Wn ujmuje się w szczególności:

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary i grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące

należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konto 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8-Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800-Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości własnego majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji na inwestycje z konta 741,
- wartość nieumorzona sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
- wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione, w korespondencji z kontem 240,
- zobowiązania przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na skutek zarządzonej aktualizacji ich wartości w korespondencji z kontem 011, 020,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty),
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto), w korespondencji z kontem 011, 020,

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

Konto 810- Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków na sfinansowanie własnych kosztów środków trwałych w budowie), zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty).

Na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku salda konta na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do rozliczeń międzyokresowych przychodów i ewidencji tworzonych rezerw.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się wykorzystanie rezerw oraz zarachowanie przychodów rozliczanych w czasie.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerw oraz zarachowanie należności traktowanych jako przychody rozliczane w czasie.

Konto 851-Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się je na koncie 135.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są przez jednostkę w regulaminie zakładowym.

Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księguje się na koncie 851 po stronie Ma (w korespondencji z kontem 135, 234, 240), zmniejszenia zaś po stronie Wn (w korespondencji z kontem 135, 201, 231, 234, 240).

Do konta 851 prowadzona jest ewidencja analityczna ustalająca stan zwiększeń i zmniejszeń funduszu, w ciągu roku budżetowego.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 860-Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Po stronie Wn konta 860 księguje się w szczególności:

- poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,

- kosztów operacji finansowych ujętych na koncie 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych ujętych na koncie 761,

- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 800.

Po stronie Ma konta 860 księguje się w szczególności:

- przeniesienie otrzymanych dotacji w korespondencji z kontem 740,

- przychody finansowe ujętych na koncie 750 oraz pozostałe przychody operacyjne ujętych na koncie 760,

- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 800

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Rozdział IV – Wycena aktywów i pasywów

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

2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmiennie.
3. Wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku nabycia z własnych środków, pochodzące z zakupu, wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
 - otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w decyzji,
 - otrzymane na podstawie darowizny w wartości wynikającej z umowy a w przypadku braku wskazania kwoty, w wartości rynkowej na dzień nabycia (wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku), z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 zł podlegają umorzeniu jednorazowym (za okres całego roku) na koniec roku obrotowego, według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie rozpoczyna się od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto wartości niematerialne i prawne do używania, przyjmuje się liniową metodę amortyzacji, ujmowaną na koncie 071-umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych czyli 10.000,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłączonymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072-umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401-Zużycie materiałów i energii.
6. Rzeczowe aktywa trwale obejmują: środki trwale, pozostałe środki trwale, zbiory biblioteczne oraz środki trwale w budowie.
7. Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt.15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Ełk w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
8. Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu według cen nabycia,
 - w przypadku wytworzenia według kosztów wytworzenia,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej z dnia ujawnienia,
 - w przypadku spadku lub darowizny w wartości wynikającej z umowy a w przypadku braku wskazania kwoty, w wartości rynkowej na dzień nabycia, która określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny na podstawie decyzji, w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
9. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne oraz środki trwale wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych i aktualizujących, ustalonych na dzień bilansowy.
10. Środki trwale ewidencjonowane są w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011-środki trwałe, o wartości powyżej 10.000,00 zł,
 - pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowo-wartościowej, na koncie 013-pozostałe środki trwałe, o wartości powyżej 1.000,00 zł i mniejszej-równej 10.000,00 zł, tzw. „Grupa II”,
 - pozostałe środki trwałe w ewidencji pozabilansowej ilościowej, o wartości od 100,00 zł do 1.000,00 zł, tzw. „Grupa I”, których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok (nie ujmuje się tu takich środków dydaktycznych jak: piłki do gry, skakanki, paletki do gry w badminton, klocki, układanki itp. oraz wyposażenia takiego jak: armatura sanitarna, rolety, karnisze, kosze na śmieci, szczotki do zamiatania, mopy, grabie, dziurkacze, zszywacze itp.), do ewidencji ilościowej bez względu na wartość początkową mniejszą niż 100,00 zł przyjmowane są meble, sprzęt RTV i AGD.
- 11.** Podstawowe środki trwałe o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 zł podlegają umorzeniu jednorazowym (za okres całego roku) na koniec roku obrotowego, według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie rozpoczyna się od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, przyjmuje się liniową metodę amortyzacji, ujmowaną na koncie 071-umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 12.** Jednorazowo, w miesiącu przyjęcia do użytkowania, poprzez spisanie w koszty, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe o wartości początkowej mniejszej-równej 10.000,00 zł.
 - 13.** Pozostałe środki trwałe ujmowane na koncie 013 oraz zbiory biblioteczne na koncie 014 umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072-umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem kosztów.
 - 14.** Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, komentarze, wydawnictwa urzędowe, prenumeraty i poradniki.
 - 15.** Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz.1283 ze zm.).
 - 16.** Zakupione zbiory biblioteczne wyceniane są w cenie nabycia natomiast zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości wynikającej z dokumentu przekazania a w przypadku braku według wartości szacunkowej ustalonej przez bibliotekarza i zatwierdzonej przez kierownika jednostki, na dzień nabycia, która określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Rozchody wycenia się w cenie ewidencyjnej.

17. Wartość obcych środków trwałych, używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy, użyczenia czy leasingu, ustalana jest według wartości nominalnej wynikającej z dokumentu.
18. Inwestycje (Środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - dokumentacji projektowej,
 - przygotowanie terenu pod budowę,
 - nadzór inwestorski,
 - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.
19. Zapasy obejmują materiały, wyceniane według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową dla opału. Rozchód z magazynu wycenia się metodą FIFO – „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”. Pozostałe zakupy materiałów, takich jak: materiały biurowe, druki, znaczki pocztowe, środki czystości itp. są bezpośrednio przekazywane do zużycia w działalności jednostki, odpisuje się je w całości w ciężar kosztów w miesiącu zakupu.
20. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wycenia się je w wartości nominalnej wynikającej z dokumentów, w kwocie wymagalnej do zapłaty. Pozostałe należności występujące w jednostce dotyczą należności z tytułu udzielonych pożyczek ZFM ze środków ZFSS, ewidencjonowanych na kontach 234 i 240.
21. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego należności na dzień 31 grudnia.
22. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty, ale nie później niż ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na ostatni dzień kwartału.
23. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Jednostka nie posiada kasy – obrót bezgotówkowy.
24. Zobowiązania wycenia się według wartości nominalnej wynikającej z dokumentów, w kwocie wymagalnej do zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
25. W jednostce koszty już poniesione ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, które dotyczą zakupu: energii elektrycznej, prenumeraty, licencji, usług telekomunikacyjnych, przeglądów itp. kierując się zasadą istotności uznaje się, że mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz od razu powiększają koszty działalności w miesiącu, w którym zostały poniesione.
26. W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są należności i zobowiązania uznane (jeszcze niezrealizowane), dotyczące danego miesiąca z datą wpływu do Urzędu Gminy Ełk do 6 dnia następnego miesiąca włącznie, natomiast te które wpłyną po tej dacie ujmujemy w następnym miesiącu pod datą wpływu. W miesiącu grudniu ujmuje się należności i zobowiązania z datą wpływu następnego roku do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

27. Fundusz jednostki oraz fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zmniejszenia i zwiększenia) na dzień bilansowy w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.
28. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860- wynik finansowy.
29. Pozostałe aktywa i pasywa jednostki wycenia się według wartości nominalnej.
30. Ewidencja kosztów działalności jednostki prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Rozdział V–Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - arkusze skontrum.
 Ewidencja druków prowadzona jest w Urzędzie Gminy Ełk w referacie ds.. obsługi jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik lub główny księgowy stawia swój podpis.
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach, przesnurowanych i zapieczętowanych. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron ponumerowanych.
a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. głównego księgowego – Skarbnika Gminy Ełk i kierownika jednostki.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków a anulowanych.
9. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć. Za należyte

- przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anuluję” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
 11. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku w celu ustalenia stanu faktycznego druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
 12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
 13. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 14. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
 15. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne określenie zaginionego druku,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
 16. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział VI–Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
 - dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
 - wycena aktywów i pasywów oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Ustala się następujące formy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce:
 - spis z natury,
 - potwierdzenia sald,
 - weryfikacja stanów ewidencyjnych.
3. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwości jej przeprowadzenia wyróżnia się inwentaryzację:

- okresową – polegającą na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątku (na koniec roku obrotowego, raz na 2 lub 4 lata),
 - okolicznościową – przeprowadzaną w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątku, takich jak np.: zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, kradzież.
 - doraźną –dokonuje się w celu ustalenia rzeczywistego stanu tylko niektórych składników majątkowych jednostki lub w wypadku wyrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym mieniem.
- 4.** Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
- zasada uniwersalna - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do komisji tylko osób fachowych,
 - zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
 - zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
 - zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
 - zasada ograniczonego zaufania - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
 - zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
 - zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić spis pod jej nieobecność. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć minimum 3 osoby. Zaleca się jednak aby daną nieobecną osobę odpowiedzialną materialnie zastąpić inną osobą przez nią wyznaczoną.
 - zasada zaskoczenia - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym. Wobec osób materialnie odpowiedzialnych, do których istnieje ograniczone zaufanie.
 - zasada kompleksowości i kompletności - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie wszystkich aktywów i pasywów. Stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych.
- 5.** Etapy inwentaryzacji:
- przygotowawczy składający się z: wydania przez kierownika jednostki zarządzenia, powołaniem przewodniczącego i komisji inwentaryzacyjnej,
 - spisowy obejmuje następujące czynności:
 - ✓ zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
 - ✓ zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
 - ✓ pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,

- ✓ przeprowadzenie spisów z natury,
 - ✓ kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
 - ✓ potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
 - ✓ porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
 - ✓ pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,
 - ✓ przekazanie powyższych dokumentów do księgowości,
 - ✓ złożenie sprawozdań zespołów spisowych.
- rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:
- ✓ wycena arkuszy spisowych,
 - ✓ ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - ✓ wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic,
 - ✓ weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
 - ✓ przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
 - ✓ przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej,
 - ✓ zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - ✓ decyzja o rozliczeniu różnic,
 - ✓ księgowanie różnic,
 - ✓ archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
6. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych w drodze uzyskania od banków potwierdzeń sald,
 - druków ścisłego zarachowania, materiałów w magazynie (konto 310: opał) – w drodze spisu z natury,
 - aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
 7. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych (ewidencja konta 011), pozostałych środków trwałych (013) w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym, zbiorów bibliotecznych (014), wartości niematerialnych i prawnych (020).
 8. Inwentaryzację należy zawsze przeprowadzić w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku - – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic
 9. Inwentaryzację majątku jednostki przeprowadza się na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.
 10. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się za pomocą skontrum.
 11. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób z pośród pracowników jednostki oraz pracowników Urzędu Gminy referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych Gminy.
 12. Do obowiązków kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - wydawanie wewnętrznych przepisów (zarządzeń, planów i harmonogramów)

- w zakresie inwentaryzacji,
- powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego – skarbnika Gminy Ełk) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- 13.** Do kompetencji głównego księgowego – skarbnika Gminy Ełk w zakresie inwentaryzacji należy:
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald
 - zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 14.** Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej,
 - ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe,
 - pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy, protokołów,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury (arkuszy skontrum) stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - ✓ zmiany terminu inwentaryzacji,
 - ✓ zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - ✓ powołania specjalistów lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:
 - ✓ zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - ✓ zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez komisję spisową arkuszy spisów z natury (arkuszy skontrum) i innych dokumentów z

- inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- 15.** Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
 - takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
- 16.** Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 17.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury” lub „Arkusze skontrum”.
- 18.** Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na „Arkuszach”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni pisemnie do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.
- 19.** Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
- 20.** Arkusze spisu sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w 3 egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem

- przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej referat ds. obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Ełk, kopię – osoba/y materialnie odpowiedzialna/e.
21. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, materiały, zbiory biblioteczne.
 22. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, komisja inwentaryzacyjna zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić w porozumieniu z kierownikiem jednostki, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
 23. Po zakończeniu na każdej stronie arkusza spisu komisja i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie komisja sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
 24. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze pracownikowi referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Ełk prowadzącemu ewidencję odpowiednio: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.
 25. Pracownicy referatu weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.
 26. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik referatu odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy – Skarbnik Gminy Ełk, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.
 27. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:
 - pozycji spisu,
 - numeru inwentarzowego,
 - nazwy jednostki miary,
 - ceny, ilości i wartości,
 - różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 28. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z pracownikiem wyznaczonym przez kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji, stanowiące.
 29. Na podstawie wymienionego protokołu pracownik wyznaczonym przez kierownika jednostki przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do referatu ds. obsługi jednostek organizacyjnych Gminy. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik referatu ewidencjonuje w księgach rachunkowych jednostki, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
 30. Spisu pozostałych środków trwałych, o wartości niższej niż 1.000,00 zł podlegających

- tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
31. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej.
 32. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.
 33. Inwentaryzacja stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest na terenie biblioteki, przez powołaną przez kierownika jednostki komisję w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni pisemnie do tej czynności innej osoby, spis powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
 34. Skontrum, czyli kontrola zbiorów bibliotecznych ma ustalić stan zbiorów i ujawnić braki.
 35. Bibliotekarz przygotowuje i udostępnia komisji skontrum księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, wykaz książek przekazany do pracowni, karty czytelników, karty książek.
 36. Komisja skontrum:
 - nanosi ubytki na arkusze na podstawie zapisów w księdze inwentarzowej, podlicza ubytki na arkuszach kontroli i porównuje wyniki z zapisem w rejestrze ubytków (jako ubytek można potraktować jedynie te pozycje w księdze inwentarzowej, których numer został przekreślony czerwoną ukośną kreską i podany jest numer ubytku, jeżeli brak jest takiej adnotacji, nie można danej pozycji traktować jako wykreślonej z inwentarza),
 - oznacza na arkuszach kontroli numerów pominiętych w księdze inwentarzowej,
 - sprawdza zgodności zapisów na kartach czytelników i na kartach książek, nanosi numery książek na arkusze,
 - kontroluje zbiory znajdujące się w bibliotece następująco: jedna osoba zdejmuje z regału książkę po książce, odczytuje numer inwentarzowy, nazwisko autora i tytuł książki, druga sprawdza te dane z zapisem w księdze inwentarzowej i dopiero po ich potwierdzeniu wykreśla się umownym znakiem dany numer na arkuszu kontroli (jeżeli na półkach znajdują się książki wykreślone wcześniej z inwentarza, odkłada się je w umówione miejsce, tak samo postępuje się z książkami, których dane nie zgadzają się z zapisem w księdze inwentarzowej lub gdy pod jednym numerem występuje kilka woluminów, również na bok należy odkładać książki przeznaczone do selekcji z powodu zniszczenia lub przestarzałych treści),
 - sprawdza numery brakujące, sporządza adnotację na końcu księgi inwentarzowej (po informacji o liczbie stron i numerów), jeżeli stwierdzono w księdze błędne lub pominięte numery, a wcześniej brak było takiego zapisu,
 - podlicza arkusze kontroli z uwzględnieniem każdego rodzaju oznaczeń,
 - sporządza w 2 egzemplarzach wykaz książek brakujących z podziałem na braki względne i bezwzględne (braki względne, których odnalezienie jest prawdopodobne oraz braki bezwzględne, tj. takie, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione, wykazane w ostatnim spisie jako braki względne),
 - sporządza inne wykazy książek, np. zniszczonych (zaczytanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, posiadające powtarzający się numer itp.
 37. Podczas skontrum nie wypożycza się książek. Za zgodą przewodniczącego komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki, bibliotekarz może przyjmować książki zwracane przez czytelników oraz wypożyczać wydzieloną, wcześniej skontrolowaną część zbiorów.

Rozdział VII–Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów

1. Zapisy księgowe w użytkowanych programach generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu.
2. Zapisy charakteryzują się następującymi cechami:
 - ✓ posiadają trwałą postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
 - ✓ każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikalny symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
 - ✓ każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest przez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystywanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont,
 - ✓ poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane, objęte są ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.
3. Zasady funkcjonowania poszczególnych programów określa instrukcja obsługi dostarczona z oprogramowaniem przez producenta programu wraz z kolejnymi aktualizacjami w zależności od zmian w prawie i potrzeb zgłaszanych przez użytkowników. Zakładka „Pomoc” użytkowanych programów umożliwia uzyskanie wszelkich informacji odnośnie danego programu i danych producenta oraz opis programu i jego zmian, instrukcji, dziennika zdarzeń.
4. Zmiany wersji oprogramowania nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.
5. Użytkownicy programów posiadają indywidualny identyfikator oraz hasło ustanowione przez użytkownika.
6. Programy wykorzystywane do obsługi jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Platforma Vulcan firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, zawierająca programy:
 - Finanse VULCAN,
 - Kadry VULCAN,
 - Płace VULCAN,
 - Inwentarz VULCAN,
 - Środki trwałe VULCAN. Firma VULCAN zobowiązana jest zapewnić kopie zapasowe i bezpieczeństwo danych, przechowując je w specjalistycznych serwerowniach o najwyższym standardzie bezpieczeństwa.
 - b) System „Program Płatnika - ZUS” - firmy [Asseco Poland SA w Rzeszowie](#), umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych, kontaktu z ZUS, pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS;
 - c) BESTI@ – firmy Sputnik Software Sp. z o.o. w Poznaniu – system informatyczny do obsługi sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
 - d) e-PFRON firmy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Warszawa – program do rozliczania składek PFRON;
 - e) SYSTEM BANKOWY – umożliwiający elektroniczną obsługę kont bankowych, zapewnia:
 - ✓ podgląd kont bankowych,
 - ✓ wykonanie przelewów,
 - ✓ wydruk wyciągów bankowych,

- ✓ wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji bank,
- ✓ składanie wniosków otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych.

Rozdział VIII–Przechowywanie i ochrona dokumentów księgowych

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie zamykanie na klucz szafy.
4. Szczególnej ochronie poddane są:
 - ✓ sprzęt komputerowy użytkowany w referacie,
 - ✓ księgowy system informatyczny,
 - ✓ kopie zapisów księgowych,
 - ✓ dowody księgowe,
 - ✓ dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - ✓ sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - ✓ dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - ✓ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji,
 - ✓ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - ✓ profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - ✓ zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
 - ✓ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.
6. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Rozdział IX–Udostępnianie danych

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- ✓ w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

✓ poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.