

Instrukcja zasad (polityki) rachunkowości

§ 1

A. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lęborku przy ul. Armii Krajowej 14.

§ 2

B. Określenie roku obrotowego

- 1 Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia. (art.10.1.1 UoR).
- 2 Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą. (art.10.1.1 UoR)

§ 3

C. Opis przyjętych zasad rachunkowości

- 1 Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad: (art.4 i 6 UoR)
 - 1) zapewnienia kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym;
 - 2) ujmowania operacji gospodarczych do okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
 - 3) odrębnego ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych.
- 2 Przyjęte zasady rachunkowości i księgowania nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki względami. (art.5 UoR)
- 3 W zakresie dochodów i wykonywania wydatków jednostka zobowiązana jest do:
 - 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetu Miasta i dochodów budżetu państwa;
 - 2) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według jednostek organizacyjnych Miasta, według działów, rozdziałów i paragrafów zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 3) terminowego wysyłania do zobowiązanych faktur z tytułu świadczonych usług, wezwań do zapłaty, oraz podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem;
- 4 **Należności pieniężne**, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się do wysokości ustalonej przez Radę Miejską w ciężar pozostałych przychodów i kosztów na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Burmistrza (zgodnie z przepisami jednostki samorządu terytorialnego w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa).
- 5 **ŚRODKI TRWAŁE** to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 UoR , w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

To rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. (art.3 ust.1 pkt 17 UoR).

Środki trwałe podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

W szczególności są to:

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

Do środków trwałych zalicza się również składniki majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej, określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i amortyzuje się je tak jak środki trwałe.

Są to składniki majątkowe należące do grupy:

- grupa 1 – budynki i lokale
- grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej

- 6 Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 UoR, jeśli występuje ona jako „korzystający” (umowa najmu, dzierżawy lub leasingu).

Ewidencję użyczonego środka trwałego prowadzi się w księgach użytkownika środka trwałego jako „korzystający”.

- 7 Środki trwałe wprowadza się do ewidencji i wycenia w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte, tj. według:

- zakup - w cenie nabycia;
- wytworzone we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia;
- otrzymane w formie darowizny – w wartości określonej w umowie o przekazaniu a jeżeli to nie jest możliwe to według - wartości rynkowej na dzień nabycia (według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu);
- stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, w wartości określonej w tej decyzji;
- ujawnione w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku odpowiednich dokumentów według wartości godziwej.

- 8 Środki trwałe umarza się i amortyzuje metodą liniową, jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Początek amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto składnik majątku trwałego do używania, natomiast kończy z dniem zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

- 9 Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny (przeszacowaniu) zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

- 10 **POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE** to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w momencie oddania ich do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych

Pozostałe środki trwałe są składnikami aktywów trwałych (pomimo jednorazowego umorzenia całej ich wartości początkowej), pod warunkiem wykorzystania ich w okresie dłuższym niż rok od przyjęcia do użytkowania.), **podlegają finansowaniu ze środków na wydatki bieżące**.

- 11 Do pozostałych środków trwałych zalicza się też *meble i dywany* przekraczające wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych a podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania

Nie zalicza się do pozostałych środków trwałych składników majątkowych o niskiej jednostkowej wartości początkowej, określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. składniki należące do grupy:

- grupa 1 – budynki i lokale
- grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej

- 12 Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, a obejmują:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) odzież i umundurowanie;
- 3) meble i dywany;
- 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

- 13 Środki trwałe wycenia się na dzień bilansowy w wartości netto, tj. wartość brutto pomniejszona o odpisy umorzeniowe.

- 14 **WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE** (podstawowe) to składniki aktywów wymienione w art.3 ust. 1 pkt 14 UOR o wartości przekraczającej wartość określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, pod warunkiem wykorzystania ich w okresie dłuższym niż rok od przyjęcia do użytkowania.
Podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

Wartości niematerialne i prawne **nie podlegają ulepszeniu**, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

- 15 Do wartości niematerialnych i prawnych jednostki zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 UoR, jeśli występuje ona jako „korzystający” (umowa najmu, dzierżawy lub leasingu).

Ewidencję użyczonych wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księgach użytkownika wartości niematerialnych i prawnych jako „korzystający”.

- 16 Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji i wycenia w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte, tj. według:
- zakup - w cenie nabycia;
 - wytworzone we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia;
 - otrzymane w formie darowizny – w wartości określonej w umowie o przekazaniu a jeżeli to nie jest możliwe to według - wartości rynkowej na dzień nabycia (według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu);
 - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, w wartości określonej w tej decyzji;
 - ujawnione w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku odpowiednich dokumentów według wartości godziwej.
- 17 Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową, jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Początek amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto składnik majątku trwałego do używania, natomiast kończy z dniem zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia ich niedoboru.

- 18 Wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości netto, tj. wartość brutto pomniejszona o odpisy umorzeniowe.
- 19 **POZOSTAŁE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE** o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są składnikami trwałymi, pod warunkiem wykorzystania ich w okresie dłuższym niż rok od przyjęcia do użytkowania.
Podlegają finansowaniu ze środków na wydatki bieżące.

- 20 Pozostałe wartości niematerialne i prawne (o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
- 21 **INWESTYCJE** (środki trwale w budowie) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.
- 22 Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także na nabycie części składowych lub preferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, podwyższają wartość początkową środków trwałych.
- 23 **Udziały i akcje** w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:
- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - wartości godziwej;

- 24 **Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają** aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia likwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom;
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki;
- dokumencie sprzedaży;
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

- 25 Ewidencję gruntów wartościowo zbiorczo prowadzi Wydział Finansowo - Budżetowy, natomiast ilościowo – wartościowo prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który zobowiązany jest raz w roku **na dzień 31 grudnia sporządzić aktualny wykaz gruntów.**

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości prowadzonego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

- 26 Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

- 27 Środki trwale podlegają ewidencji w księgach środków trwałych (ilościowo-wartościowo) prowadzonych przez Wydział Finansowo-Budżetowy, odrębnie dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych

- grupa 0 – grunty;
- grupa 1 – budynki i lokale ;
- grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej;
- grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne ogólnego zastosowania;
- grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty;
- grupa 6 – urządzenia techniczne;
- grupa 7 – środki transportu;
- grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia.

- 28 Pozostałe środki trwale – o charakterze wyposażenia, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Prawny wg miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Nie podlegają w ogóle ewidencji:

- zakupione pozostałe środki trwale i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg, np. wykładziny, umywalki, armatura, lustra, gabloty itp.
- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. kosze, szczotki, wiadra, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerzyki, noże, widelce, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, mapy, tablice
- sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
- chodniki, lampy wiszące, karnisze,
- firany, zasłony, werfikale

- 29 Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji w książce środków trwałych (ilościowo-wartościowo) prowadzonej przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

- 30 Pozostałe wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej lub ilościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Prawny, wg miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

- 31 **Książki** podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

- 32 **Odzież i narzędzia pracy** niezależnie od wartości podlegają ewidencji na kartach indywidualnego wyposażenia przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
- 33 **Materiały biurowe i gospodarcze** podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
- 34 **Materiały przeciwpowodziowe** obrony cywilnej podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjno-Prawny ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych.
- 35 Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia
- środków czystości
 - drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu
 - artykułów spożywczych
- Materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
- 36 Zakupione materiały podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w rzeczywistych cenach zakupu lub nabycia a rozchód z magazynu wg zasad „ pierwsze przyszło pierwsze wyszło „
- 37 Należności wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość. art. 35b ust.1 UoR
- 38 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad (określonych w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność) obowiązujących na dzień bilansowy.
- 39 Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na koniec każdego kwartału nie później niż na dzień bilansowy
- 40 Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 41 Należne odsetki naliczone na koniec kwartału należy pod datą pierwszego dnia następnego kwartału wykسیęgować (stornem – zapisem czerwonym).
- 42 **Koszty upomnienia** wynoszą 4-krotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (wg stanu na 31 grudnia 2010 roku to kwota $4 \times 2,20 = 8,80$ zł). Zasady doręczania upomnienia regulują przepisy postępowania administracyjnego.
- 43 **Odsetek nie nalicza się**, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza **3-krotności** wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (wg stanu na 31 grudnia 2010 roku to kwota $3 \times 2,20 = 6,60$ zł)
- od należności stanowiących zaległości podatkowe
 - od należności nie stanowiących zaległości podatkowych (w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Miejską).
- Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego.
- 44 **Nie egzekwuje się odsetek do 3-krotności** wartości dopłaty do listu poleconego (wg stanu na 31 grudnia 2010 roku to kwota $3 \times 2,20 = 6,60$ zł)
- od zapłaconych należności stanowiących zaległości podatkowe
 - od zapłaconych należności nie stanowiących zaległości podatkowych
- 45 **Nie podejmuje się czynności egzekucyjnych** (nie sporządza się upomnienia, wezwania), jeżeli nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia (wg stanu na 31 grudnia 2010 roku to kwota $4 \times 2,20 = 8,80$ zł)
- od należności stanowiących zaległości podatkowe
 - od należności nie stanowiących zaległości podatkowych
- 46 Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 47 Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

- 48 Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 49 **Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 50 Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza **3-krotności** wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (wg stanu na 31 grudnia 2010 roku to kwota $3 \times 2,20 = 6,60$ zł).
Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego.
- 51 W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczącego danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty.
- 52 **Dla zapewnienia współmierności** przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego miesiąca zalicza się **koszty i przychody** przyszłych okresów, które jeszcze nie zostały poniesione.
- 53 **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** - wycenia się według wartości nominalnej. Zalicza się do nich koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Tworzy się je w odniesieniu do:
- opłaconych kosztów zakupu prenumeraty na rok następny,
 - opłaconych kosztów ubezpieczenia składników majątkowych,
 - opłaconych z góry kosztów najmu i dzierżawy,
 - opłaconych z góry kosztów mediów
- Nie tworzy się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów, gdyż występują w jednostce, lecz mają nieistotną wartość.**
- 54 **Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów** – wycenia się według wartości nominalnej.
Tworzy się je w odniesieniu do:
- kosztów świadczeń wykonanych na rzecz jednostki, a kwotę zobowiązania można wiarygodnie oszacować
 - kosztów przyszłych świadczeń, związanych z bieżącą działalnością jednostki, których wielkość można wiarygodnie oszacować, pomimo, że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana, np. koszty z tytułu gwarancji i rękojmi.
- Nie tworzy się rozliczeń międzyokresowych biernych, gdyż nie występują w jednostce.**
- 55 Rezerwy, tworzone zgodnie z art. 35d ust.1 UoR, na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. W jednostce najczęściej tworzonymi rezerwami są rezerwy na pokrycie kosztów prowadzonych przeciwko jednostce postępowań sądowych.
- 56 **Przychody przyszłych** okresów to równowartość przychodów, które występują w jednostce z tytułu:
- zaliczek wpłaconych na poczet przyszłych usług, stanowiących dochody budżetowe
 - z góry opłaconych usług (przede wszystkim najem, dzierżawa) które dotyczą przyszłego okresu.
- 57 Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanim w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczywistym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin unwenturyzacji oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 58 Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
- 59 Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).
- 60 Do dochodów Urzędu - zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (np. subwencje, dotacje, udziały w podatkach PIT i CIT, itd.) .

- 61 Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych. Dowody księgowe (m.in. PK,F-ra) z danego dnia można księgować zbiorczo na podstawie zbiorczego zestawienia, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- 62 Do ewidencji księgowej przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowo – Budżetowego **do dnia 8 następnego miesiąca**, a które dotyczyły miesiąca poprzedniego.
Natomiast **na koniec roku obrachunkowego** do ksiąg rachunkowych wprowadza się wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku (wystawione w miesiącu grudniu), **które wpłynęły do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego**.
- 63 W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo **zaangażowanie środków** – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
- Zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych, sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:
- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998, 999
 - ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadania - pozycji zadania i nazwy zadania z budżetu,
 - na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
 - w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998,999
 - zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
- 64 **Do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania należy:**
- sprawdzenie dokumentu dotyczącego kosztów i wydatków,
 - weryfikacja kompletności dowodów i innych dokumentów,
 - sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze (rachunku i innym dokumencie księgowym) ze stanem faktycznym,
 - wskazanie na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz wskazania klasyfikacji budżetowej,
 - wyczerpujące opisanie celowości zdarzenia gospodarczego,
 - potwierdzenie zgodności dokonanego wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wskazanie zastosowania trybu zamówienia
 - wskazanie numeru umowy lub pozycji w rejestrze oraz potwierdzenie zgodności realizacji zakupu z umową, zamówieniem lub ofertą
 - wskazanie innych danych mogących mieć wpływ na identyfikację operacji (zgodne z § 5),
 - przygotowanie całościowe przygotowanie dokumentacji do zatwierdzenia.

§ 4

D. Dowody księgowe

- 1 Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
- dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
 - wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
 - dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

- 2 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi” (art.20 UoR)
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, sporządzone w celu udokumentowania :
 - a) zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczy jednostka, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu składników majątku i świadczeniu usług (np. faktury, rachunki, zestawienia sprzedaży),
 - b) przekazywanych z mocy prawa przez jednostkę świadczeń na rzecz budżetu lub instytucji, świadczeń należnych kontrahentom, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w celu udokumentowania:
 - a) wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki,
 - b) innych świadczeń, jak też powierzenie składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom
- 3 Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe
- **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - **korygujące poprzednie zapisy;**
 - **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 4 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego dopuszcza się udokumentowanie zakupu lub usługi za pomocą dowodu zastępczego.
Może to dotyczyć m.in.:
- opłat abonamentu RTV w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym
 - zakupów dokonanych w przypadku zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
 - pokwitowania za parking
 - pokwitowania za listy polecane
- Dowód zastępczy - sporządzony w postaci odrębnego rachunku przez dostawcę usługi obcej na rzecz jednostki, winien być potwierdzony przez właściwego pracownika dokonującego tych operacji, że dostawa lub usługa została wykonana. Dowód taki może być stosowany dla udokumentowania zakupów za gotówkę od osób fizycznych. Nie można stosować dowodu zastępczego do zakupów, przy których obowiązuje wystawienie faktury VAT.(art.20.4 UoR)
- 5 Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie mogą stanowić podstawy księgowania paragony, dowody wpłat do kasy itp. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych uzasadnionych przyczyn, za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne **oświadczenie pracownika** pod warunkiem, że:
- zakupiono rzeczowe składniki w ilości przyjętej w obrocie detalicznym;
 - w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych składników oraz źródło zakupu;
 - oświadczenie podpisał osoba upoważniona na dowodzie aprobaty zakupu.
- Zgodę na realizację wydatku na podstawie paragonu, kopii wpłaty do kasy, kserokopii rachunku wyraża kierownik jednostki. Wyrażenie takiej zgody odbywa się poprzez fakt złożenia podpisu zatwierdzającego wydatek. Rachunek musi być wystawiony na jednostkę, niemniej jednak dopuszcza się imienne rachunki, które wymagają zgody kierownika jednostki, a dotyczą np.: badań specjalistycznych pracownika.
- 6 Za właściwy dowód księgowy uznaje się oświadczenie pracownika - dla wypłaty diety i innych należności np. za czas podróży służbowej.
Mogą to być oświadczenia pracowników – wykazy, które winny zawierać co najmniej :
- datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce wystawienia dokumentu;
 - podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku;
 - ilość, cenę jednostkową i wartość lub cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

- 7 **Za prawidłowy dowód księgowy** stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych uważa się dowód zawierający co najmniej (jeżeli treść dowodu nie została określona w odrębnych przepisach np. czeki, weksle i inne) (art.21.1 UoR) :
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dokumentu;
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - sposób zapłaty (przelew, gotówka) wraz z nr konta bankowego w przypadku przelewu.
- 8 Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. (art.21.3 UoR).
- 9 **Za prawidłowy wymagany przepisami o VAT** i stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych uważa się **dowód księgowy** zawierający:
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
 - numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy. Numerem tymczasowym dla osoby fizycznej jest PESEL lub REGON, natomiast dla spółki zawsze REGON,
 - dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”. Podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży towarów o charakterze ciągłym
 - nazwę towaru lub usługi
 - jednostkę miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty VAT (cena jednostkowa netto)
 - wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
 - stawki podatku VAT
 - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku VAT i zwolnionych od tego podatku
 - kwotę podatku VAT od sumy wartości netto towarów (usługi), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych
 - wartość sprzedaży towarów lub wykonywanych usług wraz z kwotą podatku VAT (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku VAT
 - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie oraz terminem płatności należności określonej w fakturze
 - sposób zapłaty (przelew, gotówka) wraz z nr konta bankowego.
- 10 Za dowody księgowe uważa się również:
- zestawienie zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych
 - polecenia księgowania
 - noty księgowe
- 11 Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentami zagranicznymi. Treść dowodów powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodów dopuszczalne jest stosowanie ogólnie skrótów. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodów nie może być zamazywana, przerabiana lub usuwana w inny sposób. art.22.1 UoR
- 12 Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską po właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej kursie ogłoszonym w tabeli NBP. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych miejscach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.
- 13 **Stwierdzone błędy w zapisach** poprawia się poprzez : art.25 UoR
- 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty – poprawek tego typu nie stosuje się po zamknięciu miesiąca;
 - 2) wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego zawierającego korekty błędnych zapisów – poprzez zapisy tylko dodatnie albo tylko ujemne.

- 14 **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. art.22.2 UoR
Sprostowanie błędu w fakturze VAT, może nastąpić jedynie poprzez wystawienie faktury VAT korygującej, do wystawienia której uprawniony jest tylko sprzedawca. W pozostałych przypadkach, nie dotyczących operacji związanych z rozliczaniem podatku VAT, stosuje się notę księgową, w której podaje się dane niezbędne do dokonania korekty wraz ze stosownym uzasadnieniem. Notę księgową wystawić może zarówno sprzedawca, jak i nabywca.
- 15 **Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych** mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i liczb. Poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych w ten sposób może mieć miejsce jedynie przed zaksięgowaniem dokumentów. Po zaksięgowaniu, poprawek dokonuje się stosując odpowiednie zapisy dotyczące błędnych zapisów w księgach rachunkowych.

§ 5

E. Kontrola dowodów księgowych

- 1 **Dokument księgowy dostarczony do realizacji powinien zawierać :**
- 1) wyczerpujący opis celowości zdarzenia gospodarczego
 - 2) wskazania źródła finansowania
 - 3) potwierdzenia sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym
 - 4) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym
 - 5) potwierdzenie zgodności dokonanego wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wskazanie zastosowania trybu zamówienia
 - 6) wskazanie numeru umowy lub pozycji w rejestrze oraz potwierdzenie zgodności realizacji zakupu z umową, zamówieniem lub ofertą
 - 7) potwierdzenie zasadności poniesionego wydatku zgodnie z umową o dofinansowaniu programu UE
 - 8) wskazanie numeru umowy o dofinansowaniu projektu i tytułu programu UE
 - 9) klauzulę o odpowiedzialności materialnej
 - 10) wskazanie kategorii wydatku zgodnie z harmonogramem projektu.
- 2 Dokument dostarczony do realizacji powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym.
- 1) **sprawdzenie merytoryczne** - polega na ustaleniu czy operacja gospodarcza przedstawiona w dokumencie jest legalna, rzetelna, celowa , a także na stwierdzeniu że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki oraz czy została dokonana zgodnie z zasadą gospodarności,
 - 2) sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym należy do naczelników wydziałów
 - 3) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku i podpisane przez osoby zobowiązane do zatwierdzenia dowodu.
- 3 Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych wraz z wzorami podpisów należy sporządzać wg wzoru **Nr 1 do instrukcji zasad (polityki) rachunkowości.**
- 4 Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym
- 1) **sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym** – polega na stwierdzeniu, że został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu (§4 ust 4 i 7) , oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych
 - 2) sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu merytorycznym i należy do pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego
 - 3) nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§4 ust. 14 i 15)
- 5 Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Tak przygotowane dokumenty służą do sporządzenia polecenia zapłaty.
- 6 Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty należy do gł.księgowego i kierownika jednostki.

§ 6

E. Dekretacja dokumentów księgowych

- 1 Przygotowanie dokumentów do księgowania:
 - segregacja dokumentów:
 - wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowo – Budżetowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
 - podział dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, kasowe, memoriałowe – faktury, polecenia księgowania itp.)
 - kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę)
 - dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
 - nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane;
 - umieszczenie na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (np. **B, K, PK, F, MEM** ,itp)
 - wskazanie na jakich kontach syntetycznych, ma być dokument zaksięgowany
 - wskazanie sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód nie ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych
- 2 Właściwą dekretację nadaje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, składając przy dekretacji podpis.
- 3 Dowodom księgowym nadaje się symbol rejestru i numer kolejny w górnym prawym rogu dokumentu
- 4 W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 7

G. Księgi rachunkowe

- 1 **Księgi rachunkowe** prowadzi się komputerowo zgodnie z przyjętym planem kont, w siedzibie jednostki – Urzędzie Miejskim w Lęborku. (art.11.1 UoR)
- 2 Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
- 3 Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy. (art.12.1 ust.2 UoR)
- 4 W przypadku podziału, połączenia lub powstania nowej jednostki księgi otwiera się na dzień podjęcia uchwały przez organ stanowiący. (art. 12.4 UoR)
- 5 Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia **30 kwietnia** roku następnego, a w jednostce, której sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu następuje w ciągu **15 dni** od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. (art.12.4 UoR, § 18 ust.3 Rozp.MF – zas.rach.,i plan kont – ZRIPLK)
- 6 Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. (art.12.5 UoR)
- 7 Księgi muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty. Do komputera wprowadza się wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnia się ciągłość zapisów. Księgi są sprawdzalne i umożliwiają stwierdzenie poprawności zapisów i sald.

8 Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu, osobą odpowiedzialną, podpisane przez zlecającego i wykonującego,
- 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej,
- 3) wyraźnie oznaczone co do miesiąca, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
- 4) ponumerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,
- 5) przechowywane w sposób zapewniający spójność i zgodność danych.

9 Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: (art.13.1 UoR)

- dziennik ;
- księgę główną
- księgi pomocnicze;
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie);
- zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznie);
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

10 Dziennik obrotów prowadzony jest w sposób następujący : (art.14 UoR)

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
- 2) każdy zapis księgowy posiada kolejno automatycznie nadany numer pozycji pod, którym został wprowadzony do dziennika;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły i są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

11 Konta księgi głównej (konta syntetyczne) prowadzone są według następującej zasady: art.15 UoR

- 1) podwójnego zapisu – ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń;
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

12 Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające i uzupełniające zapisy kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg oraz komputerowy zbiór danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. (art.16 UoR)

13 Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla: (art.17 UoR)

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 2) środków pieniężnych;
- 3) rozrachunków z kontrahentami, pracownikami;
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) dochodów;
- 6) wydatków;
- 7) kosztów;

14 Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

15 Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne) sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zawiera ono :

- 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika .

16 Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne) sporządza się na koniec każdego miesiąca dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 3) środków pieniężnych;
- 4) rozrachunków z kontrahentami, pracownikami;

- 17 **Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych** sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a **na dzień inwentaryzacji** – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
- 18 Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym
- 19 Księgi rachunkowe **podlegają wydrukowaniu** nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się **przeniesienie treści ksiąg na inny komputerowy nośnik danych**, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 20 **Wydruki komputerowe** w ciągu roku budżetowego mogą być sporządzane dla potrzeb kontroli, sporządzania sprawozdań i na żądanie kierownictwa.
- 21 **Stwierdzone błędy w zapisach** poprawia się poprzez : art.25 UoR
- 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty – poprawek tego typu nie stosuje się po zamknięciu miesiąca;
 - 2) wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego zawierającego korekty błędnych zapisów – poprzez zapisy tylko dodatnie albo tylko ujemne.
- 22 W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca i przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w następnym miesiącu przy pomocy dowodu wewnętrznego korygującego błędny zapis (polecenie księgowania).
- 23 Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. art.23.1
- 24 Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej: (art.23.2 UoR)
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
 - 4) kwotę i datę zapisu;
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 25 Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. (art.23 UoR)
- 26 Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie, bieżąco. (art.24 UoR)
- 27 Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. (art.24.2 UoR)
- 28 Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych. (art.24.3 UoR)
- 29 Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności: (art.24.4 UoR)
- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych,
 - 3) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

- 30 Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli: (art.24.5 UoR)
- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają w terminie sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań; art.24.1
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż **do 15** dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego, nie później niż **do 85** dnia po dniu bilansowym; art.24.2
 - 3) ujęcie w księgach wpłat i wypłat gotówką, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane; art.24.3
 - 4) wszystkie rozliczenia ewidencjonuje się na odpowiednich kontach zespołu „2”

§ 8

H. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

- 1 Prowadzi się wspólny rachunek bankowy dla Budżetu (organu) i Urzędu.
- 2 Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów / sum zapisów/ i sald , które tworzą:
 - księga główna
 - zestawienie sald obrotów kont syntetycznych
 - zestawienie sald obrotów kont analitycznych
 - księgi pomocnicze – roczna kartoteka księgowania na wybranych kontach analitycznych
 - dziennik wg rejestrów
 - plan kont
 - plan i wykonanie dochodów i wydatków
- 3 Księga główna /konta syntetyczne/ prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady :
 - podwójnego zapisu
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 4 Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 5 Prowadzi się:
 - 1) wspólne księgi rachunkowe dla:
 - Budżetu Miasta (organu) i Urzędu – MIASTO_URZĄD
 - 2) odrębne księgi rachunkowe dla:
 - Projektów z udziałem środków unijnych (dla każdego projektu oddzielnie)
 - Funduszy wyodrębnionych :
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – ZFŚŚ
 - Depozytów – DEPOZYTY
- 6 Księgi pomocnicze prowadzone ręcznie:
 - księgi środków trwałych
 - księgi pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
 - księga wartości niematerialnych i prawnych
 - kartoteki indywidualnego wyposażenia
 - rejestr książek
- 7 Dokumenty księgowe grupuje się w rejestrach i oznacza następująco:

– bilans otwarcia	- BO
– bilans zamknięcia	- BZ
– plan	- PLAN
– zaangażowanie	- ZAA
– wyciąg bankowy	- B
– kasa	- KAS
– faktury	- FAK
– noty księgowe	- NOT

- polecenie księgowania - PK
- memoriały - MEM
- rozliczenie zaliczek - RZ

§ 9

I. Wycena aktywów i pasywów

- 1 Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione koszty na ich nabycie, ceny (koszty) z zachowaniem zasady ostrożności wyceny.
W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym bez względu na jego wysokość uwzględnić:
 - 1) zmniejszenie wartości użytkowej składników majątkowych, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych
 - 2) przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne
 - 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne
- 2 Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
- 3 Wartość poszczególnych składników majątkowych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie
- 4 Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
- 5 Wycena aktywów i pasywów omówiona została w § 3 do przyjętych przez jednostkę zasad rachunkowości.

§ 10

J. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

- 1 Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzenia, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 UoR oraz przyjętą instrukcją dotyczącą przeprowadzania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik Nr 12 do niniejszego Zarządzenia.
- 2 Ustala się teren jednostki jako teren strzeżony.
- 3 Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w księgach środków trwałych wg grup klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
- 4 Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księdze środków trwałych.
- 5 Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w księgach inwentarzowych z podziałem wg miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej - inwentaryzuje się je raz na 4 lata.
- 6 Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
- 7 Artykuły spożywcze ze względu na krótki okres zużycia nie będą inwentaryzowane.
- 8 Materiały biurowe – podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku.
- 9 Paliwo – podlega inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku.
- 10 Odzież i narzędzia pracy niezależnie od wartości ewidencjonuje się na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika ilościowo – podlegają inwentaryzacji – raz na 4 lata.
- 11 Książki podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej. Spis książek przeprowadza się raz na 4 lata.

- 12 Rzeczowe składniki majątkowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
- 13 Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego samego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 11

K. Sprawozdania finansowe

- 1 Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 21, poz. 108 ze zm.) oraz na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze.zm.)
- 2 Sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy oparty na kosztach rodzajowych) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

§ 12

L. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1 Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mających formę zbiorów przy użyciu komputera ochrona danych to:
 - tworzenie rezerwowych kopii mających formę zbiorów utrwalanych na nośnikach komputerowych sporządzanych raz w miesiącu, z zapewnieniem trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych
 - zabezpieczenie dyskiepek
 - ochrona przed nieupoważnionym dostępem do programów (hasła, kody)
- 2 Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są archiwizowane na odpornych na zniszczenie nośnikach danych i przechowywane w wyznaczonym pomieszczeniu dodatkowo zabezpieczonym zaporą sieciową FIREWALL.
- 3 Dodatkowym zabezpieczeniem dostępu do systemu przetwarzania danych są indywidualne hasła.
- 4 Program FIKS umożliwia rejestrację:
 - nazwiska i imienia użytkownika
 - nazwiska/nazwy, które stanowi jawny identyfikator użytkownika
 - hasła użytkownika
 - odrębnego, unikalnego i niejawnego identyfikatora użytkownika, który nadawany jest automatycznie podczas rejestracji i może być zmieniony przez użytkownika
- 5 Przy rejestracji użytkownik uzyskuje status określony jako AKTYWNY. Zmiana statusu na WYREJESTROWANY powoduje utratę uprawnień i zablokowanie dostępu użytkownika do systemu FIKS, przy czym pozostaje on w bazie użytkowników, tak aby jego niejawny identyfikator nie został ponownie wykorzystany.
- 6 Uruchomienie systemu FIKS poprzedzone jest weryfikacją jawnego identyfikatora użytkownika oraz jego hasła.
- 7 Dodatkowo można zweryfikować hasło dostępu do systemu (ustawianie w trakcie konfigurowania systemu FIKS za pomocą programu.
- 8 W trakcie pracy systemu w odpowiednich plikach odnotowane są dane dotyczące :
 - daty dokonanej rejestracji i/lub zmian
 - niejawnego identyfikatora użytkownika przeprowadzającego rejestrację i/lub zmianę.

- 9 Osoba użytkująca bazę plików księgowych jest zobowiązana do archiwizowania danych każdego dnia, na niezależnych nośnikach – tj. na płytach CD.

§ 13

L. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawa

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze, z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się na odpowiednim stanowisku pracy, bądź w podręcznym archiwum Wydziału Finansowo-Budżetowego do czasu przekazania do archiwum Urzędu Miejskiego.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń pracowników lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalania podstawy emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. 50 lat.
 - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
 - dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

§ 14

M. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe systemu przetwarzania danych

1. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputera wg systemu komputerowego „FIKS” obejmującego programy komputerowe w wersji 870 od dnia 23.06.1992 roku oraz ich kolejnych aktualizacji. Wersja 10.40 obowiązuje od 01.10.2010 r. zakupionego z Macrologic SA w Warszawie, 03-717 Warszawa, ul. Kłopotowskiego 22
1. Kadry i płace prowadzone są przy użyciu komputera wg systemu komputerowego „KALI” obejmującego programy komputerowe w wersji 870 od dnia 23.06.1992 roku oraz ich kolejnych aktualizacji. Wersja 10.40 obowiązuje od 01.10.2010 r. zakupionego z Macrologic SA w Warszawie, 03- 717 Warszawa, ul. Kłopotowskiego 22
2. Środki trwałe prowadzone są przy użyciu komputera wg systemu komputerowego „ESTRA” Obejmującego programy komputerowe w wersji 870 od dnia 23.06.1992 roku oraz ich kolejnych aktualizacji. Wersja 10.40 obowiązuje od 01.10.2010 r. zakupionego z Macrologic SA w Warszawie, 03- 717 Warszawa, ul. Kłopotowskiego 22

- 3 Wszystkie wyżej wymienione programy posiadają licencje na ich użytkowanie.
- 4 Instrukcje w sprawie zasad pracy w informatycznych modułach przechowywane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§ 15

N. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

- do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby
- poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

wzór Nr 1
**do instrukcji zasad (polityki)
rachunkowości**

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu

Zastępstwo dotyczy nieobecności powyżej 5 dni spowodowanej chorobą, urlopem bądź wyjazdem służbowym



Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania i obiegu dokumentów księgowych

Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych rodzajach operacji gospodarczo-finansowych, ich zastosowanie, wypełnianie i obieg

DOWODY KASOWE I BANKOWE

DOWODY PŁACOWE

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

DOKUMENTACJA MAGAZYNOWA

DOKUMENTACJA OBROTU RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

DOWODY KSIĘGOWE WYSTĘPUJĄCE W EWIDENCJI PODATKOWEJ

DOWODY KSIĘGOWE WYSTĘPUJĄCE W EWIDENCJI ZAANGAŻOWANIA

DOWODY KASOWE I BANKOWE:

Bankowy dowód wpłat
Czek gotówkowy
Polecenie przelewu
Wyciąg bankowy
Kwitariusz przychodowy
Dowód wpłaty KP
Kasa wypłaci KW
Wniosek o zaliczkę
Rozliczenie zaliczki
Polecenie wyjazdu służbowego
Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych
Raport kasowy
Karta płatnicza

Bankowy dowód wpłaty - służy do dokonania wpłaty gotówki na rachunek bankowy własny z tytułu np. odprowadzenia wpływów z kwitariuszy, pogotowia kasowego, depozytów itp. .

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku) oraz w czterech egzemplarzach /przy wpłatach na konto w innym oddziale) .

1 egz stanowi pokwitowanie dokonanej wpłaty i podlega ujęciu w raporcie kasowym. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie.

Dyspozycja wypłaty stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie. Dyspozycja wypłaty wystawiana jest na blankietach banku.

Dyspozycję wypłaty wypełnia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzach. Treść nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Dyspozycja wypłaty jest dyspozycją imienną. Podpiszana jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Urząd.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność z zapisem na wyciągu bankowym i w raporcie kasowym .

Polecenia przelewu

Urząd korzysta z programu ESOBIG - Elektroniczny System Obsługi Bankowej na świadczenie usług bankowych w systemie elektronicznym .

Polecenie przelewu jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowywanie w trybie of-line dokumentu przelewów krajowych. Każdy dokument przelewów może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów. Aby przelew mógł być zrealizowany przez bank należy go podpisać przez osoby upoważnione do autoryzacji zleceń płatniczych, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym faktur dostawców lub w oparciu o pisemną , zatwierdzoną przez upoważnione osoby, dyspozycję sporządzoną przez pracownika odpowiedzialnego za dokonanie operacji. Dowód sporządza uprawniony pracownik nie później w terminie określonym w tym dokumencie.

Sporządzone w formie elektronicznej zbiorcze polecenie zapłaty wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę jego wystawienia ,przekazywane jest do podpisu przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów skierowanej do banku. Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych przez upoważnione osoby przekazywane jest do banku za pośrednictwem systemu elektronicznej obsługi bankowej. Urząd po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urzędzeniach księgowych.

Wyciąg bankowy obejmuje wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku. Stanowi potwierdzenie wpłaty bądź wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z przelewami drukowane są z programu ESOBIG- Elektroniczny System Obsługi Bankowej na świadczenie usług bankowych w systemie elektronicznym w siedzibie Urzędu. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego obowiązany jest wydrukowane wyciągi sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym oraz ciągłości sald, a po ich zadekretowaniu ująć w ewidencji księgowej. W razie stwierdzenia niezgodności składa reklamacje w trybie ustalonym przez bank.

Kwitariusz przychodowy służy do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy wszystkich należności. Dokument wystawiony jest i doręczony osobie, która wpłaca gotówkę w kasie. Oryginał z pieczęcią i podpisem kasjera otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię kasjer przekazuje na stanowiska odpowiedzialnych pracowników - za pokwitowaniem, dołączane są do raportu kasowego zestawienia zbiorcze wpłat, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie Urzędu. Na formularzu wpisuje się nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę, rodzaj należności (należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne), kwotę razem i słownie. Anulowany kwitariusz pozostaje w bloczku.

Dowód wpłaty KP służy do udokumentowania wpłaty gotówki do kasy. Formularze dowodów wpłaty stanowią druk ścisłego zarachowania i podlegają numerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji. Dowód wpłaty wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer na bieżąco, podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego (załącznik do raportu kasowego)
- pierwsza i druga kopia w bloczku do rozliczenia.

Wszystkie trzy egzemplarze dowodu podpisuje kasjer.

Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko, imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty tj.:

- przyjęcie gotówki pobranej na podstawie dyspozycji wypłaty banku oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił".

Kasjer lub inna osoba przyjmująca potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. Anulowany dowód KP pozostaje w bloczku.

Kasa wypłaci KW - stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.

Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę i diet - nie podjętych w terminie,
- w innym przypadku, gdy brak jest dowodu źródłowego, np. zwrot wadium, zwrot nadpłaty podatku, zwrot nadpłaty czynszu.

Dowód KW wystawia osoba upoważniona (nie kasjer), wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji "sporządził".

Przed dokonaniem wypłaty dowód podpisują osoby upoważnione do zatwierdzania wypłat. Po dokonaniu wypłaty oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego. Kopia pozostaje w bloczku.

Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy KW są identyczne jak dowodów KP. Anulowany dowód KW pozostaje w bloczku.

Wniosek o zaliczkę to formularz powszechnego użytku sporządzany przez wnioskującego o wypłatę określonej sumy, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową.

Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Burmistrza. Naczelnik Wydziału odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza Skarbnik lub jego zastępca, albo upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Rachunkowości.

Wnioskujący wypełnia pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatku. Pracownik na wniosek o zaliczkę własnoręcznym podpisem zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

Nie zatwierdza się do wypłaty zaliczki osobie, która nie rozliczyła się z zaliczki wcześniej pobranej.

Nie udziela się zaliczek stałych.

Rozliczenie zaliczki - formularz powszechnego użytku stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Referatu Budżetu i Rachunkowości. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki lub wypłaca kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki. Na dowód wpłaty kasjer wypisuje kwitariusz przychodowy. Wypłaty kwoty wydatków przekraczających wysokość zaliczki dokonuje się w oparciu o sporządzony i zatwierdzony w sposób omówiony wyżej dowód – rozliczenie zaliczki. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

Polecenie wyjazdu służbowego – wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Burmistrza Miasta. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do rejestru delegacji służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Stwierdzenie pobytu służbowego może być zaopatrzone pieczęcią, podpisem i datą. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

Rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Do polecenia wyjazdu służbowego dołącza się dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków.

W uzasadnionych okolicznościach, gdy nie jest możliwe określenie kosztów przejazdów na podstawie biletów tj. zagubienia biletów lub kiedy pracownik odbywa podróż służbową prywatnym samochodem, Burmistrz może uwzględnić pisemne oświadczenie pracownika i wyrazić zgodę na rozliczenie kosztów przejazdu według dostępnych środków lokomocji.

Polecenie wyjazdu podpisują:

- wystawiający,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym
- Skarbnik i Burmistrz Miasta jako zatwierdzający

Na podstawie zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego:

- kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego albo
- pracownik Referatu Rachunkowości wystawia przelew na należną kwotę na rachunek bankowy delegowanego.

Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych składane jest przez pracownika, z którym zawarta jest umowa na korzystanie z samochodu dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach. Oświadczenie składane jest raz na miesiąc. Pracownik oświadcza o ilości dni, w których nie korzystał z samochodu:

- z powodu choroby
- podróży służbowej powyżej 8 godzin
- innej nieobecności.

Ponadto oświadcza przez ile dni nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu a dotyczących umowy, limitu, pojazdu i nieobecności z powodu choroby i innej nieobecności potwierdza pracownik ds. kadr lub inna upoważniona osoba.

Obliczenie miesięcznego ryczałtu potwierdzone jest przez pracownika ds. kadr. Następnie dokument podlega kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu.

Raport Kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu .

Należy prowadzić odrębny raport kasowy dla:

- budżetu miasta i urzędu
- każdego projektu z udziałem środków z Unii Europejskiej
- depozytów
- ZFSS

Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego dnia. Raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera.

Bieżący numer raportu kasowego , odnotowany w prawej górnej rubryce , ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego . W lewym górnym rogu zaopatrzone jest w pieczęć firmową.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej , a w rubryce "dowód" - symbol np. KW czy KP wraz z numerem kolejnym , który ma być zarachowany. Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie . Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobraną dyspozycję wypłaty z banku kwoty na podstawie dowodu wpłaty KP , kwitariusza przychodowego , natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe / rozliczenie zaliczek , faktury , rachunki , KW itp./

Wypłaty wynagrodzeń , dokonywane na podstawie listy płac , ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwotach wynikających z poszczególnych list , obejmujących sumy wypłacone w danym dniu na podstawie wystawionego KW .

Na koniec każdego dnia kasjer po wpisaniu wszystkich wpłat i wypłat zsumowuje przychody i rozchody gotówki , przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

Kasjer wpisuje ilość załączników przychodu i rozchodu.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami do Referatu Budżetu i Rachunkowości , kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno- rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce "kontrola".

Po sprawdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania

Karta płatnicza – w rozumieniu art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2001 r. ze zm.) jest to karta identyfikująca wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniająca do wypłaty gotówki i dokonywania zapłaty, a w przypadku karty wydanej przez bank lub instytucję ustawowo upoważnioną do udzielania kredytu – także do dokonywania wypłaty gotówki i zapłaty z wykorzystaniem kredytu.

To elektroniczny instrument płatniczy (art.2 pkt 4 ustawy z dnia 12.09.2002 r. o elektronicznych instrumentach płatniczych (Dz. U. Nr 169, poz. 1385 ze zm; dalej - UoEIPł.) z dostępem do środków pieniężnych na odległość, umożliwiający posiadaczowi dokonywanie operacji przy użyciu elektronicznych nośników danych lub elektroniczną identyfikację posiadacza niezbędną do dokonania operacji .

Użytkownik karty płatniczej – w myśl art. 2 pkt. 12 UoEIPł., osoba fizyczna w imieniu i na rzecz posiadacza jest upoważniona do dokonywania w imieniu i na rzecz posiadacza operacji określonych w umowie, której dane identyfikacyjne są umieszczone na karcie płatniczej.

Zestawienie operacji – w myśl art. 2 pkt. 13 UoEIPł., wykaz operacji dokonanych przy użyciu elektronicznego instrumentu płatniczego w okresie rozliczeniowym, przyjętym przez wydawcę do rozliczenia z posiadaczem z tytułu dokonanych operacji oraz należnych wydawcy opłat i prowizji, udostępniany jest posiadaczowi po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Karta płatnicza jest elektronicznym środkiem płatności, który umożliwia posiadaczowi bezgotówkowe dokonywanie transakcji pieniężnych.

Możliwość korzystania z kart płatniczych dla jednostek samorządu terytorialnego została uregulowana w ustawie o finansach publicznych art. 247 Uofp.

Szczegółowe zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostki a także rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości i gospodarności dokonywania wydatków będzie stanowić odrębny załącznik lub odrębne zarządzenie.

Kart płatnicze mogą mieć zastosowanie w przypadkach:

- zapłaty za zakupy towarów, materiałów i usług
- regulowania należności z tytułu podróży służbowych krajowych
- regulowania należności z tytułu podróży służbowych zagranicznych

Mogą wystąpić przypadki wypłaty gotówki z bankomatu.

Użycie kart płatniczych ogranicza się tylko do sytuacji, gdy nie ma możliwości uregulowania zobowiązania z tytułu operacji gospodarczej w formie przelewu.

DOWODY PŁACOWE:

Listy płac

Rachunek za prace zlecone

Umowa na wykonawstwo robót ,Protokół końcowy (częściowy) odbioru robót, Rachunek wykonawczy

Inne listy wypłat

Zbiornicze zestawienie list płac

Karta wynagrodzeń pracownika

Lista płac

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyńskiego, opiekuńczego i udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze)
- umowy o pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii, nagrody
- ewidencji obecności w pracy
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności
- kart urlopowych
- decyzji w sprawie odprawy w związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej
- decyzji/pisma w sprawie odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- decyzji/pisma w sprawie nagrody jubileuszowej
- decyzji/pisma w sprawie odprawy emerytalnej
- decyzji/pisma w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się na podstawie dowodów źródłowych w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (w tym: potrącenie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe)
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, służbowy)
- sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis).

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.
- Inne potrącenia mogą być dokonywane-wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- pracownika ds. kadr
- Skarbnika
- Burmistrza Miasta.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do Referatu Budżetu i Rachunkowości celu dokonania przelewów – nie później niż na dzień przed terminem wypłaty.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa instrukcja gospodarki kasowej.

W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie wyszczególnionych Nr listy i sum wyszczególnionych na dowodzie zastępczym – KW.

Rachunek za prace zlecone i o dzieło

Rachunek za prace zlecone i o dzieło wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Urzędu Miasta.

Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac a pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane formularze rachunku pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania, NIP)
- określić zakres robót ujętych w umowie
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość
- wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty

Druk ten może zawierać formularz rachunku.

Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku.

Po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia formularz rachunku i przedkłada do realizacji. Rachunek ten spełnia wszelkie wymagania.

Druk umowy zlecenia i o dzieło zawiera dodatkowo miejsce na oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy.

Specyficznym rodzajem umów są umowy na prace inwestycyjne i remontowe, gdzie wymagana jest następująca dokumentacja:

- Umowa na wykonawstwo
- Protokół końcowy (częściowy) technicznego odbioru robót
- Rachunek wykonawczy

Umowa na wykonawstwo robót

Umowa zawierana jest między stronami w zakresie robót inwestycyjnych, remontów bieżących lub kapitalnych. Podstawę stanowi określenie zakresu prac, terminu wykonania, kwoty wynagrodzenia, wielkości ewentualnych kar i innych warunków zgodnych z przepisami prawa. Po podpisaniu dokumentu przez każdą ze stron, oryginał otrzymuje zleceniobiorca, a kopie pozostają w aktach Urzędu Miasta do chwili wykonania określonych czynności warunkujących wystawienie rachunku, faktury i wypłatę należności.



Protokół końcowy (częściowy) odbioru robót

Protokół komisyjnego przyjęcia robót jest podstawą wypłaty wynagrodzenia. Wypełnia ten dokument komisja powołana przez Burmistrza Miasta w obecności wykonawcy. Po stwierdzeniu wykonania przez zleceniobiorcę czynności wynikającej z umowy – wypełniony i podpisany protokół kompletuje się z umową, rachunkiem i dostarcza się do Referatu Budżetu i Rachunkowości celem wypłaty wynagrodzenia.

Faktura/rachunek wykonawcy

Faktura (rachunek) po wykonaniu robót winna zawierać szczegółowy opis wykonanych prac zleconych z podaniem obmiaru oraz ceny za wykonanie czynności zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Faktura (rachunek) winna zawierać zestawienie zużytych materiałów własnych oraz inwestora.

Z sumy ogólnej należy w końcowej kwocie odjąć wartość materiałów powierzonych wykonawcy na określoną robotę. Faktura (rachunek) wystawiona przez zleceniobiorcę winna być sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez inspektora nadzoru wskazanego przez zleceniodawcę.

Faktura (rachunek) sprawdzona przez inspektora nadzoru wraz z umową oraz protokołem końcowym (częściowym) odbioru robót przekazana zostaje do Referatu Budżetu i Rachunkowości w celu dokonania zapłaty za wykonane czynności w terminie określonym w umowie na konto wykonawcy. Podlega bieżącej kontroli w pełnym zakresie. Faktura (rachunek) winna być zatwierdzona do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.

Inne listy wypłat – nie zaliczone do wynagrodzeń za prace

W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów jak: ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, diety dla radnych, wypłaty dla komisji np.: wyborczych, za udział w akcjach ratowniczych, stypendia, wypłaty z ZFŚS, itp.

Zbiorcze zestawienie list płac (ZBIORÓWKA)

Zbiorcze zestawienie list płac sporządza pracownik ds. płac i rozliczeń ZUS. Na podstawie zbiorczego zestawienia płac sporządza się:

- deklaracje rozliczeniowe składek ZUS
- zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń a na koniec roku deklarację podatkową
- polecenia przelewu na:
 - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń
 - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego lub zgodnie z dyspozycją pracownika.

Karta wynagrodzenia pracownika

Dokument sporządzany jest komputerowo.

Kartę prowadzi pracownik ds. płac i rozliczeń ZUS - w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, jaka uzyskała w Urzędzie Miasta jakiegokolwiek wynagrodzenie.

Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu oraz potrącenia składki ZUS, zaliczki na podatek dochodowy i fundusz zdrowotny.

DOKUMENTACJA MAGAZYNOWA

Magazyn przyjmie MP
Magazyn wyda MW

Magazyn przyjmie MP - służy do przyjęcia z zewnątrz wszelkich materiałów i opakowań na podstawie specyfikacji lub faktury. Wystawia się go w dwóch egzemplarzach. Osoba odpowiedzialna kwituje jego odbiór. Na podstawie wystawianego magazynu przyjmie pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, dokonuje rozliczeń ewidencji ilościowej. Przy zakupach materiałów w drobnej ilości, jednorazowego użycia wydanych bezpośrednio do użytku - nie stosuje się magazyny przyjmie - a jedynie na fakturze, rachunku należy dokonać opisu do jakich celów zużyto, z pokwitowaniem odbioru osoby odpowiedzialnej za dany materiał.

Magazyn wyda MW - służy do udokumentowania pobrania z magazynu materiałów na remonty , środki czystości , sprzęt p. poż. , odzieży ochronnej i innej.

Druk wystawia pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego w dwóch egzemplarzach na podstawie zapotrzebowania lub dyspozycji jednostkowej. Oryginał przeznaczony jest do księgowania w danej komórce organizacyjnej . Kopia pozostaje w bloczku. Zestawienie rozchodu materiałów stanowi dowód do zdjęcia ze stanu, co najmniej raz na koniec miesiąca.

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

E-faktura

Rachunki, faktury za usługi

Rachunki, faktury obce

Noty korygujące i faktury korygujące

Polecenie księgowania

Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą

Noty odsetkowe

Wezwanie do zapłaty

Karta drogowa

E-faktura

E-faktura to faktura przesyłana do jednostki w formie elektronicznej w postaci pliku PDF, zastępuje przesłanie listem faktury w formie papierowej, zawierająca dokładnie te same dane co faktura papierowa.

Aby korzystać z e-faktury potrzebne jest posiadanie:

- adresu e-mail,

- programu do przeglądania plików PDF – Adobe Acrobat Reader.

Akceptacja i przyjmowanie elektronicznych faktur nie wiąże się z żadnymi kosztami.

E-faktury odbierają pracownicy Kancelarii Wydziału Organizacyjnego

Dokumentem księgowym jest wyłącznie e-faktura przechowana w postaci elektronicznej. Ma ona taką samą wartość prawną , jak zwykła faktura w formie papierowej, różni się jedynie sposobem dostarczenia.

Faktury korygujące oraz duplikaty faktur wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej mogą być wystawiane i przesyłane również w formie elektronicznej.

Aby zrezygnować z otrzymywania faktury elektronicznej, należy przesłać listem wypełniony formularz Odwołanie akceptacji wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej.

Faktury elektroniczne przechowuje się w formacie , w którym zostały przesłane. Faktury są przechowywane i udostępniane odbiorcy i organowi kontroli skarbowej w elektronicznym archiwum przez okres 5 lat (adres e-mail, login i hasło do Archiwum zostaje przesłane po otrzymaniu Akceptacji wystawiania i przysyłania faktur elektronicznych).

Faktury mogą być dostarczone tylko w jednej formie.

Aby upewnić się, że dokument jest oryginalny i został przesłany przez daną jednostkę można używać darmowej aplikacji do weryfikacji podpisunp. „SZAFIR@ Demo – weryfikująca” ze strony: <http://www.kir.com.pl>.

Do otrzymywania faktur nie jest wymagane posiadanie własnego podpisu elektronicznego.

Wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej jest zgodne z § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 17 czy 14 lipca 2005 roku w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu oraz organowi kontroli skarbowej tych faktur(Dz.U. Nr 133, poz.1119 ze zm.)

Rachunki, faktury za usługi

Faktura stwierdzająca dokonanie zakupu (wystawiona przez Urząd) powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
 - dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "faktura VAT",
 - nazwę towaru lub usługi,
 - jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - stawki podatku,
 - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usługi) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
 - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
 - kwotę należności ogółem, wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- Należy prowadzić ewidencję faktur VAT w celu odprowadzania podatku VAT (ewidencja dostaw VAT).

Rachunki, faktury obce

Dokumenty te powinny zawierać te same dane jak opisane wyżej. Przed realizacją tych faktur muszą być one objęte pełną kontrolą bieżącą.

Nota księgową – służy do obciążenia zgodnie z zawartymi umowami dostawców tytułem naliczonych kar umownych za przekroczenie terminów dostawy towarów lub usług i obciążenia jednostek tytułem zwrotów kosztów poniesionych mediów, itp.

Noty i faktury korygujące

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej, zwłaszcza:

- ze sprzedawcą lub
- z nabywcą lub
- z oznaczeniem towaru albo usługi,
- pomyłki w numerach identyfikacji podatkowej lub numerach tymczasowych sprzedawcy i nabywcy,
- pomyłki w określeniu daty sprzedaży oraz daty wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- pomyłki w symbolach SWW towarów lub KWIU w zakresie usług,
- pomyłki w podpisach osób upoważnionych do wystawienia i numery

Noty korygującej nie można wystawić w przypadku pomyłek w zakresie oznaczenia:

- jednostki miary i ilości sprzedanych towarów (rodzaju usług),
- ceny jednostkowej netto,
- wartości sprzedaży netto,
- stawki podatku,
- sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto wg podziału na poszczególne stawki,
- wartości sprzedaży brutto towarów z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
- kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie.

W tych przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktur korygujących na stwierdzone pomyłki.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- oznaczenie "NOTA KORYGUJĄCA",
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis tej osoby.

Ponadto powinna również zawierać wyrazy "oryginał" lub "kopia".

Notą korygującą można jedynie korygować błędy formalne faktury, których brak i tak nie pozbawia podatnika prawa do odliczenia podatku naliczonego z faktury dotkniętej taką wadliwością.

Natomiast w przypadku **faktury korygującej** nabywca otrzymujący taką fakturę:

- jest uprawniony do podwyższenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje zwiększenie podatku naliczonego,
- jest obowiązany do zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje obniżenie podatku naliczonego.

Faktura korygująca wymaga podpisu nabywcy i odbiorcy.

Polecenie księgowania

Polecenie księgowania jest wewnętrznym dokumentem stosowanym m.in. w następujących przypadkach:

- dokonywania korekt błędnych zapisów,
- przeksięgowania dotyczących wykorzystania dotacji,
- naliczania kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków itp.,
- księgowania miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych,
- innych rozliczeń, których nie można dokonać za pomocą faktur, rachunków i innych dokumentów wymienionych w instrukcji.

Polecenie księgowania powinno zawierać: datę wystawienia, księgowania, treść operacji, dekretację, kwotę oraz podpisy sporządzającego, sprawdzającego i zatwierdzających.

Polecenia księgowania winny zawierać datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej.

W przypadku uzasadnionego braku uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, wystawia się tzw. **dowód zastępczy**, w postaci odrębnego rachunku sporządzonego przez dostawcę usługi obcej na rzecz jednostki, potwierdzonego przez właściwego pracownika, że dostawa lub usługa została wykonana. Dowód taki może być stosowany dla dokumentowania zakupów za gotówkę od osób fizycznych. Nie można stosować dowodu zastępczego do zakupów, przy których obowiązuje wystawienie faktury VAT. Dowód taki wymaga akceptacji kierownika jednostki.

Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą

Są to umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło, na podstawie których jest wykonywana praca. Do kategorii umów zlecenia zalicza się także umowy o świadczenie pracy, do których zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia.

W umowie zlecenia stronami są:

- przyjmujący zlecenie, który zobowiązuje się do wykonania określonej czynności prawnej dającego zlecenie,
- zlecający.

Przedmiotem umowy zlecenia jest wykonywanie czynności prawnej, do której z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Istotę umowy zlecenia charakteryzują następujące cechy:

- umowa zlecenia jest umową starannego działania,
- zleceniobiorca nie odpowiada za osiągnięcie pożądanego przez zlecającego zlecenie rezultatu, ale zobowiązany jest do określonego działania przy dołożeniu należytej staranności,
- przepisy nie przewidują szczególnej formy pisemnej, niezbędnej dla ważności zawartej umowy zlecenia,
- za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba, że z umowy lub okoliczności wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je nieodpłatnie,
- każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie.

Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedkłada rachunek, który podlega pełnej kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu należność może być wypłacona gotówką lub przełana na konto zleceniobiorcy.

Noty odsetkowe

W przypadkach opóźnień w zapłacie należności stosuje się noty odsetkowe. Nota powinna zawierać nazwę nabywcy, kwotę podstawy, termin płatności, datę zapłaty, ilość dni zwłoki i kwotę należnych odsetek.

W przypadku gdy nota dotyczy Miasta, stanowi ona podstawę dokonania przelewu, lub wypłaty odsetek ze środków budżetu, pod warunkiem jednak, że zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności zaistnienia opóźnienia i dotyczą one przyczyn niezawinionych przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań (np. krótkotrwały brak środków na rachunku bankowym Miasta).

Jeżeli powodem opóźnienia są czynniki zewnętrzne (np.; opóźnienie spowodowane przez pocztę) to w przypadkach uzasadnionych gdy kwota jest znacząca a koszt jej egzekwowania nie jest wyższy od kwoty odsetek to należy podjąć działania aby tę kwotę odzyskać.

Wezwanie do zapłaty

W przypadku opóźnień w zapłacie należności należy wezwać dłużnika do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać datę wystawienia, nazwę wierzyciela i dłużnika, podstawę prawną, kwotę zobowiązania, sposób wyliczenia, numer i nazwę rachunku, na który powinna być wpłacona należność, termin zapłaty, pouczenie, podpis i pieczęć wystawiającego.

Wezwanie do zapłaty wystawiać można zarówno do należności głównych jak i odsetek. Sposób wystawienie w obu przypadkach jest taki sam.

Karta drogowa

Kierowca pobiera kartę drogową na wyjazd, w której odnotowuje m.in. trasy przejazdów, stan i zużycie paliwa, ilość przejechanych kilometrów. Trasę przejazdów potwierdza osoba, która korzystała z samochodu służbowego.

Wydział Organizacyjno-Prawny dokonuje rozliczenia stanu paliwa. Wydział Finansowo-Budżetowy sprawdza rozliczenie pod względem rachunkowym. Wypełnione karty drogowe gromadzone są odrębnie w Wydziale Organizacyjnym.

DOKUMENTACJA OBROTU RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

Przyjęcie środka trwałego

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Likwidacja środka trwałego

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i kapitałnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności eksploatacyjnej (np.: w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitałnych remontów są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców
- dowody wydania materiałów

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do Urzędu Miasta, pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, dokonuje opisu na rachunkach, fakturach, nadając kolejny numer inwentarzowy i następnie przekazuje dokument do Referatu Budżetu i Rachunkowości.

W przypadku zmiany wewnątrz Urzędu miejsca użytkowania, protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego albo pozostałego środka trwałego, zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie zlecenia Burmistrza Miasta.

Ewidencja prowadzona jest w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:

- niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach
- objętego w toku użytkowania należyłą kontrolą sposobami pozaksięgowymi np.: tylko ewidencją ilościową.

Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w księżce inwentarzowej środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT na:

- 1) dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem i protokołem przekazania do użytku,
- 2) prace projektowo-kosztorysowe - jest faktura wykonawcy, protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji; w protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby (komórki), której powierzono dokumentację do przechowania,

- 3) roboty budowlano-montażowe oraz nakłady na kapitalne remonty – jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub okresów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

OT-przyjęcie środka trwałego - na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku- sporządza pracownik merytorycznego Wydziału.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest wykaz urzędzeń do upłynienia i obowiązujące przepisy w tym zakresie.

PT sporządza pracownik merytorycznego Wydziału na podstawie podjętej Uchwały Rady Miejskiej lub decyzji Burmistrza Miasta.

Likwidacja środka trwałego LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż.

Podstawą wypełnienia jest faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa.

Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię otrzymuje Referat Budżetu i Rachunkowości.

DOWODY KSIĘGOWE WYSTĘPUJĄCE W EWIDENCJI PODATKOWEJ:

Deklaracje podatkowe

Decyzje wymiarowe

Decyzje uznaniowe /umorzenia, zwolnienia, rozłożenia na raty, odroczenia i inne ulgi/

Kwestionariusze przychodowe

Polecenia księgowania wpływów kasowych i bankowych

Polecenia księgowania przypisów i odpisów

Polecenia przelewu

Kasa wypłaci KW

Raport kasowy

Wyciąg bankowy

Polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione

Akt przeniesienia rzeczy i praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe /akt notarialny, postanowienie sądowe i inne/.

DOWODY KSIĘGOWE WYSTĘPUJĄCE W EWIDENCJI ZAANGAŻOWANIA

Zawarte umowy z kontrahentami na wykonanie usługi lub dostawę materiałów

Zapotrzebowania na wydatki nie objęte umowami

Polecenia księgowania dotyczące zobowiązań występujące na dzień 31 grudnia każdego roku obciążające plan finansowy roku następnego

Pisma korygujące zaangażowanie wydatków.

Instrukcja ewidencji podatków i opłat

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Gminie Miasto Lębork.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- | | |
|------------------------------|---|
| urząd | – urząd miejski, |
| księgowy | – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu, |
| należność główna | – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu, |
| należność uboczna
przypis | – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnienia,
– zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę, |
| podatki | – rozumie się podatki, zaliczki i raty podatków, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami, odpis – kwot zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy zadeklarowana przez podatnika, |
| inkasent | – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu. |

§ 3

Zadaniem Wydziału Finansowo-Budżetowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników, inkasentów i płatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem podatnikom ulg, odroczeń, rozłożeń na raty, zwolnień i umorzeń,
9. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
10. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Księgowy podatkowy dokonuje czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków (np. deklaracji podatkowych, informacji podatkowych), mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości :
 - składanych deklaracji,
 - wpłacania zadeklarowanych podatków a także pobieranych podatków i opłat przez płatników (w tym notariuszy) i inkasentów,
 - 2) sprawdzanie formalnej poprawności dokumentów wymienionych w (pkt 1.1),
 - 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, np. z ewidencją geodezyjną, budowlaną, komunikacji itp.,

Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, urząd, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - 1) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza 1 000 zł,
 - 2) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się w wątpliwość (art. 274 § 1 Ordynacji podatkowej),

Księgowy podatkowy (wymiarowy) uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręcza ją podatnikowi wraz z informacją o korekcie deklaracji związanej ze zmianą wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu pobieranych podatków i opłat przez płatników (w tym kwitariuszy) i inkasentów,

3. Urząd żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia - jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. Natomiast w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji - urząd wzywa do udzielenia - w wyznaczonym terminie - niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny poddania w wątpliwość danych w niej zawartych.

§ 5

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

1. bezpośrednio w kasie urzędu,
2. za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów,
3. za pośrednictwem inkasenta.

§ 6

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe w tym zeznania, wykazy oraz informacje, do których składania obowiązani są, na podstawie przepisów prawa podatkowego, podatnicy, płatnicy i inkasenci a z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej,
4. polecenia księgowania (PK) ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia lub zwrotu nadpłaty albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia lub zwrot nadpłaty, o których mowa w art. 64 i art. 77 Ordynacji podatkowej,

6. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 7

Do udokumentowania wpłat służą:

1. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
2. pokwitowania z kwitariuszy (bloczków) przychodowych wartościowych dotyczące pobrania przez inkasenta stosownej opłaty, np. opłaty targowej,
3. dowody wpłaty wynikające z wyciągu bankowego, jeżeli zostały dokonane za pośrednictwem poczty lub banku, zapewniające identyfikację wpłaty,
4. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
5. postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
6. wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
7. noty księgowe, polecenia księgowania
8. inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza, np. wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego ([Dz.U.Nr 236](#), poz. 1636 ze zm.).

§ 8

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

1. postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 64 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
2. umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 Ordynacji podatkowej,
3. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysonowanych środków na rachunek urzędu,
4. decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej wydane na wniosek podatnika, na podstawie art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
5. dokumenty (decyzje wewnętrzne) informujące o przedawnieniu zobowiązania podatkowego na podstawie art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

§ 9

Do udokumentowania zwrotu służą:

1. dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
2. dokumenty zwrotu, wynikające z wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
3. inne dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§10

Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

1. niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria, numer, egzemplarz pokwitowania),
2. określenie podatnika: imię i nazwisko (nazwa), adres (siedziba), numer identyfikacji podatkowej (NIP)
3. rodzaj podatku (należności głównej) lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
4. okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
5. wysokości wpłaty lub wypłaty ogółem cyframi i słownie,
6. kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnień,
7. data wpłaty lub wypłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
8. odcisk pieczęci urzędu,
9. własnoręczny podpis kasjera,
10. w przypadku wypłaty – podpis podatnika kwitującego odbiór.

§11

1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe kasowe, przychodowe inkasentów oraz bloczki pokwitowań wartościowych opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. W księdze tej ujmuje się również przychody i rozchody druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
4. Burmistrz może przyjąć inne niż wymienione w ust.2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
5. Wpłaty gotówkowe dokonywane przez podatników i inkasentów w Urzędzie przyjmuje kasjer.
6. Wpłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
7. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie Urzędu.
8. Dowody kasowe stanowiące dowody wpłaty lub wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.
9. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia a następnie niezwłocznie wyjaśnia tytuł wpłaty.
10. Łączne zobowiązanie pieniężne określone w art. 6c ust.1 ustawy z 15.11.1984r. o podatku rolnym (tekst jedn. z 2006r. Dz U Nr 136, poz. 969 ze zm.) stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.



§16

1. Na wpłacone do kasy urzędu (banku) podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie.
2. Jeżeli inkasent wpłaci gotówkę przed dniem , w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą , wynikającą z dowodów wpłat.
3. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty (w przypadku podatków płaconych w ratach) lub za dany okres (np. rok w przypadku podatku od posiadania psów czy opłaty targowej), inkasent zwraca pobrane kwitariusze i rozlicza się z niewykorzystanych dowodów.
4. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący Urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§17

Pracownik prowadzący księgę druków ścisłego zarachowania w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach po rozliczeniu każdej wpłaty za rok bieżący przez przekreślenie blankietu i zapisaniu "unieważniono" z datą i parafą lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

§18

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodu kasowego i zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą , jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu .
4. Terminem zapłaty podatku jest:
 - 1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
 - 2) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Księgi rachunkowe i konta

§19

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont.
2. **Księgi rachunkowe** obejmują:
 - 1) dziennik obrotów (dzienny, miesięczny),
 - 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - 4) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych.
3. **Dziennik** służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku.
Jeżeli stosuje się dzienniki obrotów częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków , to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.

- 7) na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne.
 - 8) przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia wpłaty przekazuje podatnikowi.
3. W przypadku prowadzenia inkasa na podstawie kwitariusza przychodowego:
 - 1) inkasent powinien uaktualnić ewidencję (rejestr) podatników zobowiązanych do zapłaty podatku,
 - 2) przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić (na podstawie prowadzonego przez siebie rejestru i po zastosowaniu odpowiedniej stawki wynikającej z uchwały Rady Miejskiej) wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
 - 3) przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie kwitariusza przychodowego w trzech egzemplarzach. Pierwsza kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, druga kopia stanowi dowód do dokonania rozliczenia z urzędem i wpłaty kwoty pobranej przez inkasenta. Oryginał potwierdzenia natomiast inkasent przekazuje podatnikowi.
 4. Inkasent przyjmuje zobowiązania wpłacane w terminie płatności.
 5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz zamieszczając datę.
 6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu (w tym kwitariuszu) poza wymienionymi jest zabronione.
 7. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów może być dokonywane również za pośrednictwem inkasenta - zgodnie z art. 61 § 1 i § 3pkt.3 Ordynacji podatkowej.

§14

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłat za poszczególne okresy inkasent sporządza zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym opisuje:
 - 1) numery kont podatników lub nazwisko i imię podatnika lub numer kwitariusza,
 - 2) kwotę pobraną.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w dniu następnym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić, chyba że Rada Miejska wyznaczyła inny termin (uchwałą).
3. Oryginał zestawień wpłat inkasent przekazuje wraz z kopią pokwitowań wpłat podatników (dowodami wpłat: kwitariusze przychodowe, bloczki wartościowe opłaty targowej) księgowej podatkowej.
4. Kopie zestawień wpłat inkasent przechowuje z pokwitowaniem wpłaconej gotówki do kasy.

§15

1. Przy rozliczaniu inkasenta pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję podatków i opłat lokalnych oraz rozliczający kwitariusze przychodowe i wartościowe dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony (kopie),
 - 2) zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu, prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - 3) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - 4) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - 5) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej.

11. Na kontach ksiąg szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji podatkowej.
12. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.)

§20

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dane dotyczą danego rachunku, czy nie zostały pominięte w księgowaniu inne jednostkowe wpłaty podatków oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Po dokonaniu tych czynności - księgowy umieszcza na wyciągach klauzulę "sprawdzono" i podpisuje ją własnoręcznie.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej, wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23.12.2008 r. w sprawie wzoru formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu podatkowego (Dz U Nr 236, poz.1636 ze zm.)

§21

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, to:
 - 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści zapisu operacji gospodarczej, której dotyczą i muszą być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
 - 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych - pod warunkiem, że podczas rejestracji operacje gospodarcze uzyskują trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,

4. **Konta syntetyczne** księgi głównej służą do prowadzenia ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i obejmują:

Konta bilansowe

- Konto 011 – Środki trwałe
- Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne
- konto 101 – Kasa
- konto 130 – Rachunek bieżący urzędu
- konto 141 – Środki pieniężne w drodze
- konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności
- konto 310 – Materiały
- konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konta pozabilansowe

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

5. **Konta analityczne** do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
6. **Konta szczegółowe** prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z :
- podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - osobami trzecimi - z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe, które otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich,
 - inkasentami - z tytułu poboru podatków i opłat od podatników, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników.
Konta te otwiera się na podstawie dokumentu (np. umowy o inkaso) , z której wynika powierzenie funkcji inkasenta,
 - jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej , bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec gminy,
 - bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których tutejszy organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
7. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
- dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
 - dla każdej jednostki budżetowej i banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa , bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem gminy.
8. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłaty targowej i opłaty skarbowej.
9. Sumy obrotów na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego (rodzaju zobowiązania) powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
10. Na kontach szczegółowych należy prowadzić ewidencję rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłacanego do rąk inkasenta na podstawie kontokwitarusza.

- podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza 5 000 zł i jednocześnie brak spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub gmina, oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie zbadać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej.
12. Umorzenie zaległości z urzędu jest tylko jedną z możliwości postępowania, ale nie obligatoryjnie.
 13. Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości, wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku niskich kwot zaległości (np. podatku od nieruchomości za małe mieszkanie), wówczas najwłaściwszym rozwiązaniem jest zabezpieczenie należności podatkowej hipoteką.
 14. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Skarbnika Miasta, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą otrzymania zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisie hipoteki.
 15. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego na wniosek dłużnika. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej w chwili złożenia wniosku.

§23

1. Burmistrz (jako organ podatkowy) może na wniosek podatnika odroczyć lub rozłożyć na raty podatek /zaległość podatkową i odsetki.
2. Decyzję o odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty należy sporządzić w 4-ech egzemplarzach. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie oryginał decyzji przesyła podatnikowi, 1 egzemplarz (kopię) decyzji przekazuje do Referatu Księgowości Majątkowej i Windykacji, 1 egzemplarz (kopię) decyzji przekazuje księgowej podatkowej, 1 egzemplarz decyzji o uldze wkłada do akt (teczki podatkowej) podatnika.
3. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego był zobowiązany, pracownik windykacji wystawia:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§24

1. Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik prowadzący w urzędzie windykację należności we współpracy z księgową podatkową.
2. Program likwidacji zaległości podatkowych można pogrupować następująco:
 - zaległości do bieżącego wyegzekwowania,
 - zaległości, co do których należy uprzednio wydać decyzję o odpisaniu na skutek przedawnienia, w związku z upływem 5-letniego terminu,
 - zaległości, co do których należy uprzednio wydać decyzję o odpowiedzialności podatkowej,
 - zaległości, co do których należy uprzednio wydać decyzję o odpisaniu na skutek np. wcześniejszej likwidacji działalności, wcześniejszej sprzedaży nieruchomości itp.,

- 4) zamiast kontokwitariusza można stosować rozwiązania , które zapewniają:
 - a) prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych,
 - b) automatyczne wystawianie decyzji za zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom,
- 5) drukem ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§22

1. **Koszty upomnienia** wynoszą 4-krotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący windykację należności (w tym podatków i opłat) w urzędzie:
 - 1) dokonuje analizy kont szczegółowych podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona,
 - 2) w przypadku braku wpłaty, sporządza **upomnienie** nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku.
3. Jedynie w przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz może termin przedłużyć (maksymalnie o następne 30 dni) .
Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowani administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe - nie później jak po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia - administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego oraz opisać przyczynę stanu rzeczy.
9. Podstawą odpisu jest decyzja wewnętrzna lub "polecenie księgowania", na którym składa podpis Burmistrz Miasta lub - z upoważnienia Burmistrza - Skarbnik Miasta.
10. Zarządzając odpisanie zaległości Skarbnik Miasta ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
11. Burmistrz (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych (o których mowa w art. 67a § 1 pkt Ordynacji podatkowej) a więc umorzyć w całości lub część zaległości podatkowej, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną, jeżeli:
 - zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - kwota zaległości podatkowej nie przekracza 5-krotności wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym ($5 \times 8,80 = 44,00$ zł),
 - kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,

§27

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku **nie wydaje się jego duplikatu**. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej.
2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.
3. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

§28

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań - stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się chronologicznie za poszczególne miesiące.

§29

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Burmistrz, Skarbnik, Kierownik referatu, pracownik do spraw windykacji należności w urzędzie, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania - w obecności księgowej podatkowej lub wymiarowej.

§30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.



- zaległości co do których należy skierować wnioski do Urzędu Skarbowego o dokonanie zabezpieczenia przez wpis do rejestru zastawów skarbowych,
- zaległości co do których należy skierować wnioski do odpowiednich organów , np. do Centralnego Biura Adresowego lub policji z zapytaniem o miejsce pracy dłużnika,
- zaległości co do których należy skierować wnioski o zabezpieczenie hipoteczne,
- zaległości co do których należy skierować wnioski o przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w trybie sądowym bądź administracyjnym,
- zaległości (należności) , które należałoby umorzyć,
- zaległości , co do których należy podjąć interwencję w Urzędzie Skarbowym lub w Izbie Skarbowej,
- podjęcie decyzji (na wniosek dłużnika) o przejęciu majątku za zadłużenie.

§25

Za nadpłatę uważa się kwotę:

- 1) nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku,
- 2) podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
- 3) zobowiązania zapłaconego przez płatnika lub inkasenta , jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
- 4) zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę , jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art.72-80 Ordynacji podatkowej).

§26

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych i istniejących odsetek za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych , a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2,
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym , podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań , chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot,
3. Zapisy pkt.1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej , kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 1 ordynacji podatkowej.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym , jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

Instrukcja zasad rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej

§ 1

Zasady rachunkowości

Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów finansowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej.

- 1 Zasady prowadzenia rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej w Urzędzie Miejskim w Lęborku prowadzi się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z ze.zm.).
- 2 Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej prowadzona jest na podstawie planu kont dla budżetu Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego oraz planu kont dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz zasad określonych zarządzeniu w sprawie rachunkowości oraz stosowania, wypełniania i obiegu dokumentów księgowych.
- 3 Środki z Unii Europejskiej objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Lęborku.
- 4 Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.
- 5 Wydatki dotyczące projektów z udziałem środków Unii Europejskiej będą finansowane z wyodrębnionego rachunku bankowego wspólnego dla budżetu miasta i urzędu:
 - rachunku pomocniczego – dla realizacji udziału własnego i refundacji
 - rachunku pomocniczego – dla zaliczki.
- 6 Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla realizacji udziału własnego i refundacji projektu będzie następowało w ramach potrzeb.
- 7 Realizacja zadania może nastąpić po podpisaniu umowy o dofinansowaniu zadania.
- 8 Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 9 Dofinansowanie następuje zgodnie z umową w formie refundacji wydatków lub zaliczki.
- 10 Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z planem finansowym jednostki **dla każdego projektu odrębnie** poprzez wyodrębnienie:
 - a) jednostki księgowej o nazwie zadania/projektu
 - b) dziennika częściowego
 - c) kont syntetycznych księgi głównej
 - d) kont analitycznych
 - e) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
- 11 Dla każdego realizowanego projektu prowadzona jest odrębna analityka. Ewidencja analityczna prowadzona jest w przekroju klasyfikacji budżetowej **wg źródeł finansowania**, oraz według kontrahentów.
- 12 Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały.
- 13 Dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy unijnych **opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu.**

- 14 Opis dokumentu winien być dokonany na odwrocie dokumentu lub w przypadku braku miejsca na dodatkowej karcie.

Opis dokumentu winien zawierać:

- logo projektu
- numer pozycji w ewidencji księgowej – w prawym górnym rogu
- nazwę projektu
- numer umowy o dofinansowanie z dnia zawartej z
- tryb wyboru wykonawcy oraz zastosowaniem art., ust., pkt. zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr ... z r. poz. ... ze zm.)
- kategorię wydatku i opis kategorii
- pozycję wydatku na fakturze lub dokładny opis/nazwę wydatku z faktury
- pozycja harmonogramu rzeczowego projektu, z którego jest finansowana dana faktura (inny dokument księgowy)
- *Wartość dokumentu księgowego* zł
- z tego : *wartość wydatków kwalifikowanych* zł
- w tym: cross-financing* zł i *VAT kwalifikowany* zł
- wartość wydatków niekwalifikowanych* zł
- podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania :
dział, rozdział, paragraf z końcówką 7 – finansowanie ze środków europejskich - wydatek kwalifikowany
dział, rozdział, paragraf z końcówką 9 – współfinansowanie (wkład własny) - wydatek kwalifikowany
dział, rozdział, paragraf z końcówką 0 – finansowanie ze środków własnych - wydatek niekwalifikowany
- Zatwierdzono do wypłaty: zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
data czytelnny podpis

.....
data czytelnny podpis

- 15 Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania realizowanego projektu obejmują następujące czynności:

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz protokołem odbioru, obowiązującą dokumentacją
- 2) **kontrola merytoryczna dokumentu** - dokonywana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu – polegająca na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami z wykonawcą, procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym.
Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:
 - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich klasyfikacja budżetowa,
 - pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki itp.),
 - informacje o płatności,
 - dane o rachunku bankowym,
 - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
 - informacje dodatkowe (np. środki transportu, opakowania, atesty jakościowe).

Do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu należy:

- sprawdzenie dokumentu dotyczącego kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
 - weryfikacja kompletności dowodów oraz zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
 - sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze (rachunku, innym dokumencie księgowym) ze stanem faktycznym,
 - wskazanie na dokumencie z jakich środków (jakiego rachunku bankowego) należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową,
 - wskazanie innych danych mogących mieć wpływ na identyfikację operacji.
- Na każdej fakturze należy wskazać proporcję udziału środków własnych i środków podlegających refundacji z funduszy strukturalnych.

- 3) **Kontrola formalna dokumentu** – polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT.
Dokument ten musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. nr 97 poz. 971 ze zm).
- 4) **Kontrola rachunkowa dokumentu** – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo.
Weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.
- Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być dekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
- W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:
- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia **pisemnie** kierownika jednostki.
- Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 5) wystawienie dyspozycji przelewów przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego dla dowodów nie zawierających błędów.
- 6) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji.
- 7) Akceptacji dowodów księgowych, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje główny księgowy oraz kierownik jednostki.
- 16 Dla zapewnienia płynności finansowania projektu Gmina Miasto może korzystać z prefinansowania. W tym celu otwiera rachunek projektu w Banku Gospodarstwa Krajowego lub w innym banku za pośrednictwem, którego będzie dokonywała płatności związanych z realizacją projektu. Na rachunek ten składa się : rachunek środków własnych, rachunek pożyczki oraz rachunek kosztów.
- 17 Gmina Miasto na zabezpieczenie wkładu własnego może zaciągać zobowiązania z tytułu kredytów w różnych bankach z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 18 Odsetki od pożyczki zaciągniętej w ramach prefinansowania, jako koszty obsługi długu są planowane i wykonane w wydatkach budżetu na zasadach ogólnych. Odsetki zapłacone w trakcie realizacji projektu i przed oddaniem inwestycji do użytkowania zwiększają nakłady ujęte na koncie 080- inwestycje (środki trwałe w budowie).
- 19 Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lęborku w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
- 20 Wpływy środków z funduszy unijnych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia **02 marca 2010** roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 39, poz. 207 ze zm.).

§ 2

System ochrony i przetwarzania danych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

- 1 Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu FIKS.
- 2 Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program ten został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowej i sprawozdawczości w jednostkach budżetowych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Stosowny system umożliwia:

- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont
- obsługę kart dochodów i wydatków
- bieżące księgowanie dokumentów
- rozliczenie należności i zobowiązań
- obsługę planu finansowego jednostki
- dokonywanie przeksięgowania rocznych i okresowych
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres
- wydruk obrotów i zestawienia planu
- wydruk dziennika dokumentów
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów
- wydruk sprawozdań Rb, bilansu zamknięcia i otwarcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 3 Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamknięte na klucz.
- 4 Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Budżetu i Rachunkowości
 - księgowy system informatyczny
 - kopie zapisów księgowych
 - dowody księgowe, dokumentacja
 - inwentaryzacja, sprawozdania budżetowe i finansowe
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości
- 5 Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowne programy zabezpieczające
 - systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
- 6 Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

**Plan kont dla budżetu Miasta
jako jednostki samorządu terytorialnego (organu finansowego)**

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

001	Przychody związane z finansowaniem deficytu budżetowego
002	Rozchody związane z finansowaniem deficytu budżetowego
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami
994	Poręczenia i gwarancje
995	Planowane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Miasta

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
115	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym niewygasających wydatków	Technika komputerowa
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych	Bank aktualnie obsługujący budżet Miasta
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów, tj. wg banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu	Technika komputerowa
142	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
215	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Miasta	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Miasta	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Technika komputerowa
242	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów, technika komputerowa
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych pożyczek,	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności, technika komputerowa
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	Technika komputerowa
292	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Dotyczy np. rozchodów budżetu, technika komputerowa
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Technika komputerowa
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Technika komputerowa
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Technika komputerowa

960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	Technika komputerowa
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	Technika komputerowa
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	Prowadzi się wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

001	Przychody związane z finansowaniem deficytu budżetowego	Ewidencja planu przychodów oraz ich zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta
002	Rozchody związane z finansowaniem deficytu budżetowego	Ewidencja planu rozchodów oraz ich zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	
994	Poreczenia i gwarancje	Ewidencja planowanych poręczeń i gwarancji oraz ich zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta
995	Planowane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	Ewidencja planu dochodów budżetowych z AR oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu miasta część opisowa

1. Konta bilansowe

Konto 115	„Rachunek środków na niewygasające wydatki”
------------------	--

Konto 115 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 115 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 115 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 115 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 215.

Konto 115 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym wydatków niewygasających.

Konto 133	„Rachunki budżetu”
------------------	---------------------------

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na **konto 242** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134**.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się:

- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134**.

Na **koncie 133** ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Ujmuje się tu również zwroty dotacji celowych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, gdy wpłata następuje tego samego roku w korespondencji z kontem 901.

Zwroty subwencji pobranej w nadmiernej wysokości ujmuje się w korespondencji z kontem Wn 960.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma:

- 1) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
- 2) saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Do konta 133 należy prowadzić ewidencję analityczną wg tytułów i subkont otwieranych do rachunku budżetu.

W ramach konta 133 tworzy się konta analityczne do poszczególnych numerów rachunków bankowych (środki obligacji, lokaty, – IBAN).

Konto 134	„Kredyty bankowe”
------------------	--------------------------

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego w korespondencji z **kontem 133** lub umorzenie kredytu w korespondencji z **kontem 962**

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez miasto kredytu bankowego według umów kredytowych.

Konto 142	„Środki pieniężne w drodze”
------------------	------------------------------------

Konto 142 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 142 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma konta 142 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 142 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja analityczna do konta 142 prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych (IBAN) oraz poszczególnych tytułów.

Konto 215	„Rozliczenie niewygasających wydatków”
------------------	---

Konto 215 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 215** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 215** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 115.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 215 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 215 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 222	„Rozliczenie dochodów budżetowych”
------------------	---

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

W ramach konta 222 tworzy się konta analityczne do poszczególnych numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz poszczególnych jednostek.

Konto 223	„Rozliczenie wydatków budżetowych”
------------------	---

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

W ramach konta 223 tworzy się konta analityczne do poszczególnych numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz poszczególnych jednostek.

Konto 224	„Rozrachunki budżetu”
------------------	------------------------------

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków.

Saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Salda konta 224 nie mogą być kompensowane:

- jeżeli dotyczą różnych jednostek,
- jeżeli dotyczą różnych jednostek nawet z tego samego tytułu np. udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
- jeżeli dotyczą tej samej jednostki lecz z różnych tytułów np. subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Konto 242	„Pozostałe rozrachunki”
------------------	--------------------------------

Konto 242 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 215, 222, 223, 224, 250, 260.

Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami, z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowo zaangażowanych środków budżetu miasta w finansowanie projektów, których finansowanie jest przewidziane w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy.

Na stronie Wn konta 242 ujmuje się powstałe należności oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Na stronie Ma konta 242 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 242 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Do konta 242 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów, w tym w szczególności według tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu miasta oraz według poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.

Konto 242 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 242 oznacza stan należności.

Saldo Ma konta 242 oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Konto 250	„Należności finansowe”
------------------	-------------------------------

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz z tytułu dokonania za dłużnika spłaty sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponentów środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.

Na stronie Ma konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności oraz według czasokresu należności na długoterminowe i krótkoterminowe. Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych.

Saldo Ma konta 250 oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260	„Zobowiązania finansowe”
------------------	---------------------------------

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych.

Saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

W ramach konta 260 tworzy się konta analityczne do poszczególnych numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz poszczególnych zobowiązań.

Konto 292	„Odpisy aktualizujące należności”
------------------	--

Konto 292 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 292 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Podstawą zapisu jest dokument, z którego wynika informacja o ustaniu przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności.

Na stronie Ma konta 292 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Podstawą zapisu na koncie jest wniosek upoważnionego pracownika. Wniosek sporządza się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o prawdopodobieństwie nieściągalności należności, nie później niż na dzień bilansowy.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Do konta syntetycznego 292 „Odpisy aktualizujące należności” tworzy się konta pomocnicze według tytułów należności z podziałem na kontrahentów.

Na koncie 292 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
962	292	Dokonanie odpisu aktualizującego należność główną z tytułu udzielonej pożyczki
224	292	Dokonanie odpisu aktualizującego należności realizowane na rzecz innych jednostek (dochody pobierane na rzecz innych budżetów)
292	962	Ustanie przyczyny, dla której dokonano odpisu poprzez uregulowanie należności (Wn 133 Ma 250)
292	224	Ustanie przyczyny, dla której dokonano odpisu poprzez uregulowanie należności (Wn 133 Ma 224 „Należności”)
292	250,224	Wykorzystanie odpisu aktualizującego należności, w związku z umorzeniem, przedawnieniem lub nieściągalnością należności

Konto 901	„Dochody budżetu”
-----------	-------------------

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego (miasta).

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) przeniesienie w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961
- 2) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami (np. *urzędów skarbowych*) za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
- 7) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902	„Wydatki budżetu”
-----------	-------------------

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Korekta kwot ujętych na koncie 902 jest możliwa w postaci zapisu storna.

Konto 903	„Niewykonane wydatki”
------------------	------------------------------

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Ewidencja szczegółowa do konta 903 powinna zapewnić ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających według jednostek realizujących, zadań i według podziałek klasyfikacji.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904	„Niewygasające wydatki”
------------------	--------------------------------

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 216, 225, 220
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków (*niewykonanych w roku następnym*) na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać **saldo Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 904 powinna zapewnić ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających według jednostek realizujących, zadań i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 904 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
903	904	Wartość planu niewygasających wydatków
904	215	Sprawozdanie z wykonania planu wydatków niewygasających
904	901	Księgowanie równoległe do zwrotu na rachunek budżetu niewykorzystanych środków z wyodrębnionego rachunku niewygasających wydatków
904	960	Przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków

Konto 909	„Rozliczenia międzyokresowe”
------------------	-------------------------------------

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960	„Skumulowane wyniki budżetu”
------------------	-------------------------------------

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Na stronie Wn konta 960 pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, w szczególności ujmuje się odpowiednio:

- przeniesienie salda (niedoboru budżetu) z konta 961
- przeniesienie salda z konta 962.

Na stronie Ma konta 960, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, w szczególności ujmuje się odpowiednio:

- przeniesienia (nadwyżki budżetu) z konta 961
- przeniesienie salda z konta 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu (niedoboru) budżetu.

Saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961	„Wynik wykonania budżetu”
------------------	----------------------------------

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Na stronie Wn konta 961, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, ujmuje się:

- przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902,
- przeniesienie niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Na stronie Ma konta 961, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się:

- przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu.

Saldo Ma konta 961 oznacza stan nadwyżki budżetu.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962	„Wynik na pozostałych operacjach”
------------------	--

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanych papierów wartościowych).

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub **saldo Ma** oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968	„Prywatyzacja”
------------------	-----------------------

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.

Na stronie Ma konta 968 ujmuje się przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać **saldo Ma**, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

Konto 001	„Przychody związane z finansowaniem deficytem budżetu”
------------------	---

Konto 001 służy do ewidencji przychodów związanych z finansowaniem deficytu budżetowego.

Analitykę do konta 001 tworzą Paragrafy przychodów.

Konto 002	„Rozchody związane z finansowaniem deficytem budżetu”
------------------	--

Konto 002 służy do ewidencji rozchodów związanych z finansowaniem deficytu budżetowego.

Analitykę do konta 002 tworzą Paragrafy rozchodów.

Konto 991	„Planowane dochody budżetowe”
------------------	--------------------------------------

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992	„Planowane wydatki budżetu”
------------------	------------------------------------

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993	„Rozliczenia z innymi budżetami”
------------------	---

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów.

Saldo Ma konta 993 oznacza stan zobowiązań.

Konto 994	„Poręczenia i gwarancje”
------------------	---------------------------------

Konto 994 służy do ewidencji pozabilansowej poręczeń i gwarancji przez miasto.

Saldo Ma konta 994 oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Do konta 994 tworzy się analitykę umożliwiającą ustalenie stanu udzielonych poręczeń poszczególnym podmiotom.

Konto 995	„Planowane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami”
------------------	---

Konto 995 służy do ewidencji pozabilansowej planowanych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami (dochody z tytułu pobranych opłat za wydawane dowody osobiste, dane osobowe oraz dochody uzyskane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej).

Plan kont dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej**1. Konta bilansowe****Zespół 0 - Majątek trwały**

011	Srodki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne - podstawowe
025	Pozostałe wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenia środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
074	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - podstawowych
075	Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
244	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

310	Materiały
------------	-----------

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja	472
401	Zużycie materiałów i energii	421, 422, 423, 424, 426
402	Usługi obce	427, 428, 429, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440
403	Podatki i opłaty	448, 449, 450, 451, 452
404	Wynagrodzenia	304, 401, 402, 403, 404, 409, 410, 417
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302, 311, 411, 412, 413, 414, 444,
409	Pozostałe koszty rodzajowe	300, 303, 321, 324, 325, 326, 416, 424, 425, 441, 442, 443, 470 i pozostałe niewymienione przy kontaktach 400-405

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

090	Grunty w użytkowaniu wieczystym
091	Środki trwale w likwidacji
092	Sprzęt z użyczenia
975	Wydatki strukturalne
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez ich nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Miejskiego
i jej powiązanie z kontami syntetycznymi**

Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Uwagi Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4	5
	0		Majątek trwały	
011		Środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Identyfikacja na podstawie prowadzonych: - ksiąg inwentarzowych prowadzonych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe - szczegółowych indywidualnych kart obiektów - tabel amortyzacyjnych	Technika komputerowa Prowadzona ręcznie
013		Pozostałe środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona według miejsca użytkowania . Identyfikacja na podstawie prowadzonych : ksiąg inwentarzowych ilościowo – wartościowych według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno (np. biurka, krzesła).	Prowadzona ręcznie
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa do konta 015 prowadzona według poszczególnych jednostek likwidowanych .	Technika komputerowa
020		Wartości niematerialne i prawne - podstawowe	Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona w księdze inwentarzowej według tytułów i osób odpowiedzialnych za stan oraz tablicach amortyzacyjnych.	Technika komputerowa
025		Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa według tytułów i osób odpowiedzialnych za stan	Prowadzona ręcznie
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów finansowych	Technika komputerowa
071		Umorzenie środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w tabelach umorzeniowych (amortyzacyjnych) według zasad określonych dla konta 011	Technika komputerowa
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych	Umarzane w 100 % w miesiącu wydania do użytkowania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Technika komputerowa

073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów finansowych	Technika komputerowa
074		Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - podstawowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w tabelach umorzeniowych (amortyzacyjnych) według zasad określonych dla konta 020.	Technika komputerowa
075		Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	Umarzane w 100 % w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013,025. Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Prowadzona ręcznie
080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Prowadzone oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1	Środki pieniężne i rachunki bankowe			
101		Kasa	Ewidencja analityczna prowadzona dla każdej kasy odrębnie.	Technika komputerowa
130		Rachunek bieżący urzędu	Ewidencja analityczna dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
135		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań	Technika komputerowa
139		Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa,
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencję prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i środków pieniężnych	Technika komputerowa
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencję prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
2	Rozrachunki i rozliczenia			
201		Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych kontrahentów i zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa, wg kontrahentów.
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w zakresie dochodów nie objętych ordynacją podatkową, ewidencję stanowią rozliczenia wg kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa, oraz na koniec każdego kwartału sporządzone zestawienie zobowiązań i należności (zaległości i nadpłat)
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych projektów z tytułu realizowanych wydatków.	Technika komputerowa

225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się oddzielnie dla: – podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac, z umów o dzieło, zlecenia i innych należności) Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową – rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT	Technika komputerowa.
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych należności i według dłużników.	Technika komputerowa oraz na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg należności i zobowiązań wymagalnych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUS. Prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników i zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków. Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych. Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa, wg kontrahentów
244	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i wg przeznaczenia. Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych	Technika komputerowa. Przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych
3	Materiały i towary		
310	Materiały	Ewidencję stanowi zakup składników majątku na podstawie faktury, MP	Technika komputerowa
4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa,
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa

402		Usługi obce	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
403		Podatki i opłaty	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
404		Wynagrodzenia	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	7	Przychody i koszty ich uzyskania		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową	Technika komputerowa
750		Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych, dająca możliwość sporządzania sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową (odsetki od stanu środków na rachunku bankowym)	Technika komputerowa
751		Koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową (odsetki od otrzymanych pożyczek, kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań)	Technika komputerowa
760		Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową (przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, złomowania zapasów aktywów trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, grzywny)	Technika komputerowa
761		Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową	Technika komputerowa
770		Zyski nadzwyczajne	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych	Technika komputerowa
771		Straty nadzwyczajne	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych	Technika komputerowa
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Ewidencję należy prowadzić w sposób zapewniający ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszu	Technika komputerowa
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa prowadzona według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa

840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów. Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 oraz poszczególne tytuły rezerw.	Technika komputerowa
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencję należy prowadzić w sposób zapewniający ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszu	Technika komputerowa
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki.	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
090	Grunty w użytkowaniu wieczystym	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
091	Środki trwale w likwidacji	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
092	Sprzętu z użyczenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych jednostek
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziału klasyfikacji wydatków strukturalnych dotyczącej obszarów i kategorii.
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe	Ewidencja szczegółowa prowadzone według rodzajów podatków; Konta szczegółowe prowadzone według poszczególnych osób trzecich.
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Ewidencja szczegółowa prowadzone według rodzajów podatków; Konta szczegółowe prowadzone według poszczególnych inkasentów.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu część opisowa

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta **zespołu 0** „Majątek trwały” służą do ewidencji :

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji (środków trwałych w budowie)
- 6) odpisu aktualizującego długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011	„Środki trwałe”
------------------	------------------------

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	080 ,240	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	240,800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	071,800	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071,800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
071,240	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia :

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.),
- 3) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 4) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o :

- 1) książki środków trwałych. Ujmuje się w nich przychody środków trwałych w porządku chronologicznym, natomiast rozchody odnotowuje się w poszczególnych pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe. Książki środków trwałych prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy odrębnie dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
- 2) kartoteki środków trwałych, prowadzone oddzielnie dla każdego środka trwałego przez cały okres ich używania – prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) – Prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy.

W ramach konta 011 tworzy się analitykę składającą się z grupy, podgrupy, rodzaju wg klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z 1999 r. ze zm.) i liczby porządkowej pod którą zaewidencjonowany jest środek trwały

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**, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	130,201, 080	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	072, 240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
072,240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

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

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

W ramach konta 013 tworzy się analitykę wg miejsca użytkowania.

Konto 015	„Mienie zlikwidowanych jednostek”
------------------	--

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej podległej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego,

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej podległej jednostce organizacyjnej a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 855, ;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855, .

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski mienia po zlikwidowanej jednostce według wartość wynikającej z bilansu
015	855	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce do wartości wynikającej z wyceny

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
855	015	Rozchód mienia po zlikwidowanej jednostce - przekazania spółce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką (równoległy zapis Wn 030 Ma 800) - sprzedaży w cenie ewidencyjnej - przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu - przejętego na własne cele urzędu
855	015	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową
855	015	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący

Ewidencję szczegółową do konta 015 należy prowadzić w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikację majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Do konta 015 można też prowadzić szczegółową ewidencję pozabilansową.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

W ramach konta 015 tworzy się analitykę wg poszczególnych jednostek likwidowanych.

Konto 020	"Wartości niematerialne i prawne - podstawowe"
------------------	---

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń podstawowych wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, o wartości przekraczającej wartość określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej tej kwoty ujmowane są na koncie -- 025 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia a **na stronie Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
020	201	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	074,760,800	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
074,800	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję szczegółową do konta 020 należy prowadzić dla poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie **074**) a także według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

W ramach konta 020 tworzy się analitykę z podziałem na licencje i programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe) oraz nazwę.

Konto 025	"Pozostałe wartości niematerialne i prawne"
------------------	--

Konto 025 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, **niepodlegających ujęciu na kontach 020** tj.mo wartości poniżej wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn kona 025 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma** zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 025 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
025	130,201, 080	Zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
025	075,240	Nadwyżki inwentaryzacyjne pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
025	075, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 025 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
075	025	Wycofanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
075,240	025	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Ewidencję szczegółową do konta 025 należy prowadzić dla poszczególnych składników pozostałych wartości niematerialnych i prawnych także osób odpowiedzialnych za ich stan.

Konto 025 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

W ramach konta 025 tworzy się analitykę z podziałem na licencje i programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe) oraz nazwę.

Konto 030	"Długoterminowe aktywa finansowe"
------------------	--

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130, 240,800	Nabywanie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	750	Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
130,011, 013,310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały, składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (w wartości wg wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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

W ramach konta 030 tworzy się analitykę z podziałem na udziały i akcje oraz poszczególne podmioty.

Konto 071	"Umorzenie środków trwałych"
------------------	-------------------------------------

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia a także zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011. Do kont 011 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

W ramach konta 011 tworzy się analitykę składającą się z grupy, podgrupy, rodzaju wg klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z 1999 r. ze zm.).

Konto 072	"Umorzenie pozostałych środków trwałych
------------------	--

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych rozchodowanych z tytułu: - likwidacji (z powodu zużycia lub zniszczenia), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej
072	240	- niedoboru lub szkody,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	072	Umorzenie naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) obciążające odpowiednie koszty
240	072	Umorzenie naliczone dotyczące ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych
013	072	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

W ramach konta 072 tworzy się analitykę wg miejsca użytkowania.

Konto 073	"Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"
------------------	---

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. (Art.35 ust.2 UoR)

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

Konto 074	"Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - podstawowych "
------------------	--

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 074 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
074	020,	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
074	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w wyniku aktualizacji

Na stronie Ma konta 074ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	074	Odpisy umorzeniowe podstawowych wartości niematerialnych i prawnych
020	074	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki podstawowych wartości niematerialnych i prawnych
800	074	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych wartości niematerialnych i prawnych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 074 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 020. Do kont 020 i 074 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

W ramach konta 074 tworzy się analitykę wg miejsca użytkowania.

Konto 075	"Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych"
-----------	---

Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 075 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wn	Ma	Rodzaj operacji
075	020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:
075	240	- likwidacji (z powodu zużycia lub zniszczenia), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej - niedoboru lub szkody

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	075	Umorzenie naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) obciążające odpowiednie koszty
240	075	Umorzenie dotyczące ujawnionych nadwyżek pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
020	075	Umorzenie dotychczasowe pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki

Konto 075 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

W ramach konta 075 tworzy się analitykę wg miejsca użytkowania.

Konto 080	"Inwestycje (środki trwale w budowie)"
------------------	---

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

Inwestycje finansowane są z rachunku bieżącego jednostki, ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane z sum obcych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 księguje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych,

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
080	101,240	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów
080	800	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie
080	800	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji
080	800	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czyny społeczne)
080	800	Równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych (jako zadanie realizowane z funduszu pracy)
080	101,130,240	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.)

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011,013,020	080	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji
011	080	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych
800	080	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie
240	080	Rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora
800	080	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych
800	080	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwale w budowie
221	760	
800	080	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanie dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w taki sposób aby:

- zapewnić co najmniej ustalenie kosztów inwestycji z podziałem na poszczególne rodzaj efektów inwestycyjnych (obiekty)
- umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych
- umożliwić wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

W ramach konta 080 tworzy się analitykę odrębnie dla każdej inwestycji.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach – **konto 101**,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych – **konto 140**,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach – **konto 130, 135, 139**,
- 4) środków pieniężnych w drodze – **konto 141**.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101	"Kasa"
------------------	---------------

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody i niedobory kasowe.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	141	Przyjęcie gotówki pobranej z banku
101	141	Przyjęcie wpływów z kwitariuszy
101	234	Wpłaty z tytułu rozliczenia pobranej zaliczki
101	240	Wpłaty z tytułu niedoborów i szkód
101	401-409	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów
101	234 lub 240	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek udzielonych z ZFSS (pracownikom i innym osobom)
101	240	Wpłaty sum depozytowych , zabezpieczenia przetargowe- wadliów, zabezpieczeń należytego wykonania
101	240	Nadwyżka środków pieniężnych w kasie
101	760	Darowizna pieniężna na rzecz jednostki

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	101	Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych
141	101	Odprowadzenie na rachunek bankowy wpływów z kwitariuszy
231	101	Wyplata wynagrodzenia z kasy
234	101	Wyplata zaliczek do rozliczenia
234	101	Wyplata udzielonej pożyczki z ZFSS
401-409	101	Wyplata rachunków za zakupione materiały, usługi, inne koszty
240	101	Ujawnienie niedoboru kasowego
240	101	Zwrot wadliów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania, sum depozytowych
201,234,240	101	Zaplata zobowiązań ujętych na rozrachunkach
011,013,020	101	Wyplata rachunków za zakupione środki trwale, pozostałe środki trwale, wartości niematerialne i prawne
240	101	Falszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie na dany dzień:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Należy prowadzić odrębne raporty kasowe dla Urzędu - jako jednostki, ZFŚS, DEPOZYTÓW oraz wyodrębnionych projektów.

W jednostce nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 130	"Rachunek bieżący urzędu"
------------------	----------------------------------

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

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	141	Wpływ środków odprowadzonych z kasy
130	201,221,231, 234,225,229, 240	Wpływ należności przypisanych na kontach rozrachunkowych
130	401-409	Zwrot poniesionych kosztów
130	221	Równowartość dochodów budżetowych miasta, wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133)
130	720,750,760	Zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach
130	750	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym bieżącym
130	240	Wpływ z tytułu omyłek banku
130	760	Wpływ kar i odszkodowań
130	760	Wpływ darowizn pieniężnych
130	800	Okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu jst, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu), a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	130	Środki pieniężne pobrane z banku do kasy na realizację wypłat gotówkowych
201,225,229, 231,234,240	130	Zapłata ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem
401-409,080	130	Zapłata rachunków nie ujętych na rozrachunkach księgowanych w koszty
751	130	Zapłata odsetek na nieterminowe uregulowanie zobowiązań
761	130	Zapłata odszkodowań i kar
225	130	Przelew podatku
229	130	Przelew składek ZUS
231	130	Przelew wynagrodzeń
740	130	Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej
800	130	Zwrot niewykorzystanej dotacji na inwestycje
240	130	Pomyłki bankowe
800	130	Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów budżetowych urzędu jst, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny.

Bank prowadzi jeden rachunek bieżący wspólny dla dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego. Urząd (jako jednostka budżetowa) nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym, a korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu jst (133).

W związku z powyższym obroty, zapisy związane z dochodami i wydatkami urzędu (jednostki budżetowej) dokonywane są jako zapis wtórny dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

Na koncie 130 występują „zapisy powtarzalne” ujęte równocześnie na koncie 133

Zasada ta obowiązuje także w odniesieniu do tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, a nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (np. dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, itd), ale stanowią przychody urzędu jst.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów (wyciągów) bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady „ czystości obrotów”, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat i korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Na koniec roku saldo konta 130 przeksięgowane jest na konto 800.

Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania banku ujmuje się w korespondencji z kontem zespołu „2”, a wykazuje się w sprawozdaniu pod symbolem „4990”.

Konto 135	"Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"
------------------	--

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia , a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFSS) i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.).

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a **na stronie Ma** - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
135	851	Równowartość naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
135	141	Wpływ gotówki wpłaconej z kasy
135	234,240	Wpływ należności za świadczenia tytułu działalności socjalnej
135	851	- przypisanych na kontach rozrachunkowych - nieprzypisanych na rozrachunkach
135	234, 240	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności
135	240	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty
135	851	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFSS

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	135	Podjęcie gotówki do kasy
201,225,229, 231, 234,240	135	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z ZFSS oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS na cele mieszkaniowe
240,851	135	Przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej
130,133,139	135	Przelew z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych
240	135	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania
851	135	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności ZFSS

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

W ramach konta 135 tworzy się konta analityczne według **pozycji preliminarza wydatków** funduszu wg numerów rachunków bankowych (IBAN).

Konto 139	"Inne rachunki bankowe"
------------------	--------------------------------

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Mogą to być np. wpływy z tytułu wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
139	240	Wpływ sum depozytowych z tytułu: wadów lub zabezpieczenia pieniężnego należytego wykonania umów
139	240	Wpływ środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki
139	240	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem państwowych jednostek budżetowych)
139	240	Błędy w wyciągach i ich sprostowania

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201,240	139	Przelewy zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie
240	139	Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone
141	139	Pobranie gotówki do kasy z sum na zlecenie
240	139	Zwrot wadów, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych
240	139	Błędy w wyciągach i ich sprostowania
240	139	Wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu

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

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

Analitykę do konta 139 tworzą numery rachunków bankowych (IBAN).

Konto 140	"Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"
------------------	--

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona w walucie polskiej (**w tym czeki i weksle obce**).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a **na stronie Ma** - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Czeki obce to środki płatnicze, za pomocą których dłużnik spłacił swoje zobowiązanie i wobec tego pod datą przyjęcia czeku zmniejsza się należność od dłużnika. Czeki mogą być gotówkowe i rozliczeniowe.

Otrzymane obce czeki rozliczeniowe przekazuje się do banku w celu ich wykupu z rachunku dłużnika i zarachowania wpływu środków na wskazany rachunek wierzyciela. Na podstawie obcych czeków gotówkowych pobiera się gotówkę z rachunku bankowego dłużnika. Czki obce ujmuje się w ewidencji w wartości nominalnej.

Weksle to złożone, według ściśle określonego wzoru, zobowiązanie do zapłaty oznaczonej osobie, w ustalonym miejscu i terminie, sumy pieniężnej określonej w wekslu albo przez wystawcę weksla. w przypadku weksła własnego, albo przez osobę przez niego wskazaną w przypadku weksła trasowanego. Zasady dokonywania rozliczeń za pomocą weksla reguluje ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo wekslowe (Dz. U. Nr 37, poz. 282 ze zm.).

Weksle obce ujmuje się na **koncie 140** w wartości nominalnej, a ewentualne różnice z tytułu dyskonta (tj. przewyżki wartości nominalnej ponad symę należności) odnosi się na przychody finansowe – **konto 750**.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
140	101,131 135	Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)
140	201,221,240	Czeki obce otrzymane na pokrycie należności
140	201	Przyjęcie weksla od dłużnika
140	141	Zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta
140	240	Przelew środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	140	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży)
201,221,234,240	140- czeki obce	Zwrot wystawcom niezrealizowanych przez bank czeków
101,130,135,139	140	Wykup weksli przez dłużnika lub bank
240	140	Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych
760,851	140	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych
751	140	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

W ramach konta 140 tworzy się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz tytułów.

Konto 141	„Środki pieniężne w drodze”
------------------	------------------------------------

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

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

Na koncie można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Wpłaty środków z kasy do banku
141	130,135, 137,139	Pobranie środków z rachunku bankowego do kasy
141	140	Wpłaty z kasy na rachunki bankowe
141	140	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu.
141	101,201,221, 240	Kwoty środków pieniężnych w drodze (wpłacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego)
141	130,135,139	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130,135,139	141	Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy)
130,135,139	141	Zwrot z banku niewykorzystanych czeków obcych
201,221,234, 240	141	Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank
101 130,135, 137,139	141 141	Wpływ środków pieniężnych w drodze - do kasy - na rachunki bankowe

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

W ramach konta 141 tworzy się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz tytułów.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczeniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.

Konto 201	"Rozrachunki z dostawcami "
------------------	------------------------------------

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczącym działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na **koncie 240**.

W razie niedotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, **należne odsetki za zwłokę** nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z **kontem 750** alb z kontem właściwego funduszu.

Natomiast odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw, z których wierzyciel nie zrezygnował, księguje się odpowiednio Wn 751, 851 Ma 201.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201	080,840	Należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami
201	130,135	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek za dostawy i usługi
201	760, 080, 851	Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych
201	750	Odpisanie odsetek przedawnionych i umorzonych
201	240	Równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej, która jest przelewana z konta 130 na rachunek pomocniczy sum depozytowych

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013,310, 401-409, 080,851	201	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług
751	201	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań materiałów, robót i usług
761,080,851,	201	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych

Ewidencja szczegółowa do konta 201 winna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozrachunków.

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

Do konta 201 tworzy się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 221	"Należności z tytułu dochodów budżetowych"
------------------	---

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Analityka konta winna być prowadzona z podziałem na należności krótkoterminowe i długoterminowe.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na **konto 226**.

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

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	720	Należności z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych
221	Zespół „7”	Dochody urzędu jst zrealizowane przez Urzędy Skarbowe wg Rb 27
221	Zespół „7”	Dochody urzędu jst zrealizowane wg Rb 27s (np.dotacje, subwencje, inne)
221	225	Dochody budżetu państwa zrealizowane przez samorządową jednostkę w zakresie zadań z zleconych (objętych sprawozdaniem Rb 27ZZ)
221	720	Należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności podatkowych, dochodów budżetowych
221	760	Należności z tytułu kar i grzywien
221	760	Należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały
221	101,130	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych (nadpłat)
221	290	Odsetki za zwłokę w zapłacie , należne na koniec kwartału
221	290	Storno – zapis czerwony – naliczonych odsetek pod datą pierwszego dnia następnego kwartału
221	226	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy)
221	750	Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym
221	224	Przypisanie do zwrotu udzielonych dotacji.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
310	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
101,130	221	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych
720 760	221 221	Zmniejszenie (odpis) uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych - należności z tytułu podatków i opłat - ze sprzedaży składników majątku
290 751, 761	221 221	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych - objętych odpisem aktualiacyjnym - nieobjętych odpisem aktualiacyjnym
751	221	Naliczone oprocentowanie (odsetki) należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku
226	221	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (zabezpieczonych hipoteką)
011,013,020	221	Zapłata podatku poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 223	„Rozliczenie wydatków budżetowych”
------------------	---

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków poszczególnych projektów .

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków na konto 800.
Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych poszczególnych projektów, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń poszczególnych projektów UE z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
223	130	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek bieżący Miasta
223	800	Przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań finansowych

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	223	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków na realizację projektów współfinansowanych środkami UE

Konto może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków na wyodrębniony projekt, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek Miasta niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

W ramach konta 223 tworzy się konta analityczne do poszczególnych numerów rachunków bankowych (IBAN) oraz poszczególnych jednostek.

Konto 244	„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
------------------	---

Konto 244 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 244 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 244 ujmuje się w szczególności:

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

Typowe zapisy konta 244 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Rodzaj operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych przez organ dotujący	244	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	244
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	244
4.	Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
244	130	Przelew dotacji budżetowych przez organ dotujący

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
810	224	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną
130	224	Zwrot dotacji w roku jej przekazania

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 244 powinna umożliwić:

- ustalenia wartości przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane

Konto 244 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich, należnych do zwrotu w roku w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Ewidencję szczegółową do konta 244 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Konto 225	"Rozrachunki z budżetami"
------------------	----------------------------------

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych, rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT oraz wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
225	130,135,139	Przelew zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatku VAT naliczonego przy zakupie
225	130,135,139	Przelew należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych
225	760	Wynagrodzenie przysługujące płatnikowi z tytułu terminowego obliczenia, pobrania i wpłacenia podatku dochodowego od osób fizycznych
225	401-409	Ujęcie nadpłaty w rozliczeniach z budżetami

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401-409	225	Naliczenie zobowiązania wobec budżetów obciążających koszty
201,221	225	Należny podatek VAT
231	225	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych
080,751,851	225	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań
202,221	225	VAT należny od sprzedaży
202	225	VAT należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur
130,135	225	Wpływ należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat i należnych za ubiegły rok dotacji)
011,013,403, ,851	225	Przeksięgowanie VAT naliczonego, w części niepodlegającej zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego budżetowi

Ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić oddzielnie dla każdej jednostki (np. Urzędu Skarbowego), do której należy odprowadzić zobowiązania wobec budżetu, z uwzględnieniem poszczególnych tytułów odrębnie.

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

W ramach konta 225 tworzy się analitykę składającą się z rachunku bankowego (IBAN) i nazwą rozrachunku.

Konto 226	"Długoterminowe należności budżetowe"
------------------	--

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności należności z tytułu:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840;
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	840	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych (wymagalnych w przyszłych latach)
226	840	Przypisanie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	226	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok
130	226	Zapłata długoterminowych należności budżetowych
011,013,020, 310	226	Uregulowanie długoterminowych należności budżetowych poprzez przeniesienie praw własności na rzecz jednostki

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych pomiotów.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną należy prowadzić według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Konto 229	"Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
------------------	--

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków) oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a także obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a **na stronie Ma** – zobowiązania z tytułu naliczonych składek, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
229	130	Zapłata należnych składek
229	231	Wyплаты zasiłków pokrywanych przez ZUS
229	760	Naliczone należności z tytułu inkasa składek
229	760, 851	odpisanie zobowiązań przedawnionych

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
405, 080,851	229	Naliczenie składek ZUS i FP
403	229	Naliczenie składki PFRON
231	229	Naliczenie składek pracownika, potrąconych z wynagrodzeń
750	229	Naliczenie odsetek od nieterminowej zapłaty składek
130	229	Zwrot nadpłaconych składek
760, 851	229	Odpis należności umorzonych i przedawnionych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Do konta 229 tworzy się analitykę składającą się z numerów rachunków (IBAN) oraz tytułu rozrachunku.

Konto 231	"Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
------------------	---

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
231	101,130, 135	Wyplata wynagrodzeń i zasiłków pokrywanych ze środków ZUS objętych listą płac
231	234	Wyplata zaliczek na poczet wynagrodzeń
231	130, 135	Wyplata świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
231	225, 234, 240, 851	Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika
231	240	- składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika (PZU, CU)
231	225	- zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych
231	229	- składki ZUS pracownika
231	234	- nierozliczone udzielone pracownikowi zaliczki i spłata pożyczki udzielonej z ZFSS na cele mieszkaniowe
231	851	- odpłatność za świadczenia socjalne z ZFSS
231	404,851	- potrącenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń
231	760	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń
231	851	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących działalności socjalnej ZFSS

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
404,080,851	231	Naliczenie wynagrodzenia brutto
229	231	Naliczenie zasiłków i innych świadczeń pokrywanych przez ZUS
761, 851	231	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych
240	231	Przebieganie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń
401	231	Wartość należnego pracownikowi umundurowania

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego pracownika.

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

Dla konta 231 prowadzi się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN) i tytułów.

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 (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
234	101,130,135, 139	Wypłata pracownikom zaliczki i innej sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
234	401, 851, 700, 760,	Należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
234	851	Należności z tytułu pożyczek i odsetek od pożyczek z ZFSS
234	011,013,240	Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoboru i szkód w mieniu
234	760,851	Odpisanie zobowiązań przedawnionych

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401-409, 851,080	234	Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
101,130,135, 139	234	Rozliczenie zaliczki i zwrot środków pieniężnych
231	234	Należności od pracowników potrącone NA liście wynagrodzeń
240	234	Skierowanie roszczeń do sądu
761,851	234	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych
290	234	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych

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

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników .

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

Do konta 234 prowadzi się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN) i pracowników.

Konto 240	"Pozostałe rozrachunki"
------------------	--------------------------------

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
240	231	Wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie
240	101,139	Zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów oraz wypłata sum depozytowych
240	101	Ujawnienie niedoboru i szkody
240	011	- gotówki
240	013	- środków trwałych
240	310	- pozostałych środków trwałych
240	310	- materiałów w magazynie
240	760	Rozliczenie nadwyżek
240	800	- środków obrotowych,, pozostałych środków trwałych
240	011, 013,101, 310	- środków trwałych
240	011, 013,101, 310	Wyścigowanie nadwyżek pozornych
240	201, 234	Roszczenia sporne
240	101,135	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFSS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom)
240	851	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonej pożyczki z ZFSS (np. emerytom)
240	130, 135	Splata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań
240	101, 130	Wypłata sum depozytowych
240	130,135,139	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych
240	760,840	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela
240	080,761,851	Odpisanie przedawnionych zobowiązań

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101,130,135, 139	240	Wpłata należności
101,139	240	Otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (wadia, kaucje, należyte zabezpieczenie umowy)
231	240	Zobowiązania z tytułu potrąceń na listach płac na rzecz innych jednostek niż budżet, ZUS i PFRON
101,011,013, 310	240	Ujawniona nadwyżka gotówki, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów w magazynie
771,851	240	Rozliczenie niedoborów i szkód
761	240	- uznania za straty
080,401,851	240	- uznania za pozostałe koszty operacyjne
234, 240	240	- uznania za zwiększające koszty działalności
240	240	- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę
240	240	Wniesienie roszczenia do sądu (Wn - Roszczenia sporne)
011,020	240	Przyjęcie efektów inwestycyjnych wspólnych od innego inwestora (jako rozliczenie wpłaconej zaliczki)
130,135,139	240	Niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe
760,851	240	Umorzenie należności i odpisanie należności przedawnionych
139	240	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić:

- ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów do każdego kontrahenta, z możliwością wskazania klasyfikacji budżetowej

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych zobowiązań.

Do konta 240 prowadzi się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN), tytułów i pomiotów.

Konto 290	"Odpisy aktualizujące należności"
------------------	--

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 UoR.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpis aktualizacyjny należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Dokonanie odpisu aktualizacyjnego w ciężar kosztów oznacza, że wartość ewidencyjna należności pozostanie bez zmian, natomiast wartość bilansowa będzie niższa o dokonane odpisy.

Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności budżetowych z tytułu dochodów i zmniejszenia wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
290	750,760,851	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności (ustanie przyczyny odpisu)
290	201,234,240	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz przedawnieniem należności nieściągalnych
290	240	Zmniejszenie odpisu aktualizacyjnego (przegrana sprawa w sądzie)
290	750	Zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751,761,851	290	Utworzenie odpisu aktualizującego na należności główne, wątpliwe oraz zwiększenie odpisu
751	290	Odpisy aktualizujące utworzone na odsetki
240	290	Zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetek w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego
201,221,234, 240	290	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek

Konta 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizacyjne należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, stąd też ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się wg rodzajów dochodów.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji:

- 1) zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci:
 - materiałów (konto 310),
 - towarów (konto 330)
- 2) rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Dla potrzeb jednostki prowadzi się tylko konto 310 „Materiały”.

Konto 310	"Materiały"
------------------	--------------------

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów”.

- materiałów pędnych – paliwo;
- materiałów biurowych i gospodarczych;
- materiałów przeciwpowodziowych;
- materiałów związanych z realizacją inwestycji,

a także do ujęcia wartości materiałów zaliczanych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nie zużytych do końca roku obrotowego.

Zakupione materiały podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w rzeczywistych cenach zakupu lub nabycia a rozchód z magazynu wg zasad „ pierwsze przyszło pierwsze wyszło „.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość nieużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio przy zakupie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
310	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
310	201	Faktura od dostawców za materiały
310	201	Korekta faktur dostawców , zwiększająca kwoty faktur materiałów
310	760	Nieodpłatne otrzymanie materiałów
310	760	Odzyskanie materiałów z tytułu
310	080	- likwidacji środków trwałych
310	771	- rozliczenia zadań inwestycyjnych
310	771	- likwidacji skutków zdarzeń zaliczanych do strat
310	401	Materiały wydane do zużycia, a nieużyte na koniec okresu sprawozdawczego
310	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne materiałów

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	310	Rozchód materiałów z magazynu do zużycia
080	310	- z działalności eksploatacyjnej
080	310	- z działalności inwestycyjnej (zapis równoległy: Wn 810, Ma 800)
761	310	Sprzedaż materiałów,
761	310	Nieodpłatne przekazanie
761	310	Złomowanie materiałów
240	310	Niedobory inwentaryzacyjne materiałów
240,761	310	Zmniejszenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności
771	310	Rozchód materiałów z tytułu wydarzeń losowych zaliczanych do strat

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję analityczną według rodzaju magazynów, umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w magazynach w cenach zakupu lub nabycia, a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury) .

Do konta 310 prowadzi się analitykę składającą się z numerów rachunków bankowych (IBAN) i rodzajów magazynów.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- kosztów dotyczących środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych aktywów trwałych
- kosztów działalności finansowej ZFŚS i innych funduszy celowych
- kosztów operacji finansowych
- pozostałych kosztów operacyjnych zdefiniowanych w art. 3 ust. 1 pkt 32 UoR
- kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi
- kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. pokrywanie z sum na zlecenie).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że można księgować je na kontach 400-405 i 409 po stronie Ma.

Konto 400-405 i 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych od początku roku kosztów działalności operacyjnej. Salda kont 400-405 i 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400	"Amortyzacja"
------------------	----------------------

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma konta 400** ujmuje się ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpis amortyzacyjny środków trwałych
400	074	Odpis amortyzacyjny wartości niematerialnych i prawnych podstawowych

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	400	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych
074	400	Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych podstawowych
860	400	Przeniesienie salda rocznych kosztów amortyzacji środków trwałych na wynik finansowy
860	400	Przeniesienie salda rocznych kosztów amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych na wynik finansowy

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 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 zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, (operacyjnej) pomocniczej i ogólnego zarządu.

Dokonta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - §§ 421, 422, 423, 424, 426.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii, a **na stronie Ma konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na konto 860.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	201	Faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej
401	310	Materiały wydane z magazynu do zużycia
401	072,075	Koszty w wartości umorzenia przyjętych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej
401	240	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201	401	Zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców
310	401	Zwrot materiałów do magazynu
310	401	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nieużytych wg spisu z natury na koniec roku
761	401	Sprzedaż materiałów
240	401	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszająca koszty
860	401	Przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402	"Usługi obce"
------------------	----------------------

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

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - §§ 427, 428, 429, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a **na stronie Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda usług obcych na konto 860.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
402	201,240	Faktury za poniesione koszty usług obcych

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201,240	402	Zmniejszenie poniesionych kosztów wg korekty faktury
860	402	Przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403	"Podatki i opłaty"
-----------	--------------------

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności kosztów z tytułu:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości i
- podatku od środków transportowych
- podatku od czynności cywilnoprawnych
- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłata za ochronę środowiska, i na rzecz PFRON)
- innych opłat (np. opłat lokalnych, notarialnych, sądowych, skarbowych i administracyjnych).

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - §§ 448, 449, 450, 451, 452.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma konta 403** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
403	101,130,137, 138,225	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201,225	403	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat
860	403	Przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku podatków i opłat

Konto 404	"Wynagrodzenia"
-----------	-----------------

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

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - §§ 304, 401, 402, 403, 404, 409, 410, 417.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

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

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
404	231	Naliczenie wynagrodzenia brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń należnego pracownikom i innym osobom fizycznym na podstawie List płac i r-ków do umowy zlecenia, umowy o dzieło

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
231	404	Zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzenia
860	404	Przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku wynagrodzeń

Konto 405	"Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
------------------	---

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - §§ 302, 311, 411, 412, 413, 414, 444.

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.

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

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
405,851	229	Naliczone składki na: - ubezpieczenie społeczne (płacone przez jednostkę) - Fundusz Pracy - PFRON
405	229	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
229	405	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych)
860	405	Przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń

Konto 409	"Pozostałe koszty rodzajowe"
------------------	-------------------------------------

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w prasie, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie,
- koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reprezentacji i reklamy
- inne koszty.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma 409** ich zmniejszenie.

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

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
409	101,130,234	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych
409	101,130,135, 234,240	Koszty podróży służbowych
409	101,130,240	Opłaty za ubezpieczenie majątkowe i osobowe
409	101,130,201, 234,240	Koszty reprezentacji i reklamy
409	101,130,234, 240	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy
409	101,130,231, 234	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
Zesp.1 i 2	409	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych
860	409	Przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku pozostałych kosztów operacyjnych

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - §§ 300, 303, 321, 324, 325, 326, 416, 423, 424, 441, 442, 443, 470 i pozostałe niwymienione przy kontach 400-405

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Za moment sprzedaży uważa się datę wykonania świadczenia, zgodnie z umową kupna sprzedaży.

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

Konto 720**"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych .

Na koncie 720 występują „zapisy powtarzalne” ujęte równocześnie na koncie 901 (dochody urzędu i dochody jst, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek, np. dotacje, subwencje, udziały w podatkach, itd.).

Do dochodów jst zalicza się w szczególności dochody własne (m.in. podatki, opłaty, dochody uzyskane przez jednostki budżetowe, darowizny, odsetki), subwencje ogólne, dotacje celowe z budżetu państwa oraz płatności.

Odsetki od dochodów budżetowych tj. należności z tytułu podatków, opłat, najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania i innych umów o podobnym charakterze, opłat za korzystanie z mediów (energii, wody), odsetki od środków na rachunku bankowym należy księgować na koncie 720.

Przypisane odsetki wymagalne na koniec kwartału od należności budżetowych, wyksięgowywane na początku następnego kwartału, należy księgować na koncie 750.

Odsetki od dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości należy księgować na koncie 750.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenie) uprzednio ujętych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
720	221	Odpisy lub zmniejszenie dochodów budżetowych –z tytułu podatków i opłat oraz innych należności
720	221	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku
720	860	Przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221 101,130	720 720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych - przypis należności - wpłata dochodów nieprzypisanych
221	720	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału
290	720	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów z tytułu dochodów budżetowych
290	720	Zarachowanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności: - wpłata do kasy odsetek od należności objętej odpisem aktualizacyjnym (operacja podstawowa: Wn 101, Ma 201,221)
101	720	- wpłata odsetek od należności nieobjętych odpisem aktualizacyjnym
840	720	Przebiegowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok (operacja podstawowa: Wn 221, Ma 226)

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na **koncie 720** należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji dochodów.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Analitykę do konta tworzy się zgodnie z klasyfikacją budżetową lub tytułem.

Konto 750	"Przychody finansowe"
------------------	------------------------------

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720
- **dotatnie różnice kursowe**
- **oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych (także środków budżetu europejskiego)** znajdujących się w BGK art. 201 pkt 2 ufp) z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, depozytów.

Przypisane odsetki wymagalne na koniec kwartału od należności budżetowych, wyśięgowywane na początku następnego kwartału, należy księgować na koncie 750.

Odsetki od dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości należy księgować na koncie 750.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130,139	750	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej) – z wyjątkiem związanych z ZFŚS
201,221,225, 229,240	750	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału
290	750	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych
073	750	Zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, prowadzona według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751	"Koszty finansowe"
------------------	---------------------------

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim **naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urząd jest na rzecz budżetu**, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- **odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,**
- **odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,** z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFSS,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- **ujemne różnice kursowe,** z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030,140	Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych
751	234,240	Wykup weksla obcego lub jego sprzedaż
751	130	Odsetki od obligacji
751	134,240	Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek
751	101,130,201 ,225	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań
751	290	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych
751	073	Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości
751	140	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
Różne konta poprzednio uznane	751	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty
860	751	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych

Ewidencja analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, według pozycji planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na stronę Wn konta 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760	"Pozostałe przychody operacyjne"
------------------	---

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

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 UoR w szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych
- ze sprzedażą materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia
- z odepsaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieociągających kosztów działalności operacyjnej
- z rozwiązaniem rezerw (na zobowiązania), z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi (księgowanymi na koncie 750)
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe
- z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na **inne cele niż nabycie** gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (bo te pod datą otrzymania księguje się: wpływ Wn 139 Ma 240, a po ich wykorzystaniu równoległy do zapłaty zapis Wn 240 Ma 800)

- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUZ (potrącanym w składanych deklaracjach)
- z przypadkiem kaucji i wadium
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
760	310	Wartość sprzedanych materiałów
760	101,130	Zapłata kar, grzywien, kosztów postępowania spornego i egzekucyjnego
760	Zesp.2	Odpis przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności (jeżeli nie obciążają uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego)
760	290	Odpis aktualizacyjny należności wątpliwych
760	310	Nieodpłatne przekazanie rzeczowych środków obrotowych
760	840	Utworzenie rezerwy na zobowiązania
760	240	Rozliczenie niezawinionego niedoboru aktywów obrotowych
760	860	Przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101,130,201,221	760	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, materiałów
201,225,229,231,234,240	760	Odpis przedawnionych zobowiązań
101,130,201,234,240	760	Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązanych ze zdarzeniami losowymi), kary i grzywny
101,130,310,	760	Otrzymane darowizny i nieodpłatne otrzymanie materiały i środki pieniężne
013	760	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe
240	760	Przypadek otrzymania wadium, kaucji
240	760	Przysądzone koszty postępowania spornego
240	760	Rozliczenie nadwyżki aktywów obrotowych
225,229	760	Należne jednostce wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)
290	760	Odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego należności z powodu ustania przyczyny ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)
840	760	Rozwiązanie rezerwy na zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania
310	760	Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego
840	760	Przebiegowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok (operacja podstawowa: Wn 221, Ma 226)

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 , w korespondencji ze stroną Wn konta 760

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761	"Pozostałe koszty operacyjne"
------------------	--------------------------------------

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 400;
- 2) kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontem 101,130,201,234,240;
- 3) przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201,231,234,240;
- 4) odpisy aktualizacyjne od należności w korespondencji z kontem 290.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 40 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
761	310,401	Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)
761	310,225	Wartość darowizn przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów trwałych
761	240	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych
761	101,130,201, 225,234,240	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną
761	201,231,234, 240	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego
761	140	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych
761	290	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)
761	101,130,201, 234,240	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi)
761	310	Obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności itp., z wyjątkiem wynikających ze zdarzeń losowych
761	101,130,201	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130,201,202, 225,234,240, 310	861	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne
761	860	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770	"Zyski nadzwyczajne"
------------------	-----------------------------

Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na koncie 770 ujmuje się zyski nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne, co oznacza, że do wyniku finansowego danego roku zalicza się tylko zrealizowane zyski. W szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, w korespondencji z kontami 130,240.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
770	240	Korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych
770	860	Przebieganie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
240	770	Przyznane odszkodowanie za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami
130	770	Wpłata przyznanego odszkodowania od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności

W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przebiegowe się na stronę Ma konta 860

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771	"Straty nadzwyczajne"
-----------	-----------------------

Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne (np. szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak: powódź, pożar, huragan, gradobicie, itp. oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym.

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
771	101,240,310,080	Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)
771	231,310,201,240	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
080,201,231,310,240	771	Korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych
860	771	Przebieganie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego

W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przebiegowuje się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ujęcia ewidencji funduszu jednostki, dotacji, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia podatków obciążających wynik finansowy oraz rozliczenia wyniku finansowego a także funduszu mienia zlikwidowanych jednostek .

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- fundusz jednostki – **konto 800**
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje oraz dotacje budżetowe przekazane przez jednostkę, a także wartość uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich – **konto 810**
- rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów – **konto 840**
- fundusze specjalnego przeznaczenia – ZFŚS – **konto 851**
- fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – **konto 855**
- ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – **konto 860**

Konto 800	"Fundusz jednostki"
------------------	----------------------------

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	860	Ujemny wynik roku ubiegłego (strata bilansowa)
800	130	Przebiegowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą sprawozdania budżetowego o dochodach)
800	810	Przebiegowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki (pod datą 31 grudnia)
800	011	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą powstania środków trwałych w stan likwidacji)
800	011	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)
800	011	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona)
800	240	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione
800	071	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej
800	011	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny (wartość brutto)
800	080	Wybiegowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie)
800	201,231,234, 240	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
860	800	Dodatni wynik roku ubiegłego (zysk bilansowy)
810	800	Równowartość wydatków budżetowych jednostki na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)
011,020	800	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
011	800	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)
011,020,080, 130,135, konta zespołu 2, 310	800	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, a dodatkowo na fundusz w aktywach trwałych i fundusz w aktywach obrotowych. powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może 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 i rozliczone dotacje przekazane z budżetu, oraz środków na finansowanie własnych inwestycji.

Dotacjami są podlegające szczególnym zasadom rozliczenia środki budżetu państwa, budżetu jst oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na cele określone w ustawie o finansach publicznych (art. 126-133 – z budżetu państwa, art. 218-221 z budżetu jst) i odrębnych ustawach lub umowach międzynarodowych na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
810	224	Dotcje przekazane z budżetu jednostki na inne cele wskazane w ufp, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uzane za wykorzystane lub rozliczone
810	800	Równowartość dokonanych wydatków jednostki na sfinansowanie własnych inwestycji (środków trwałych w budowie)

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	810	Przebiegowanie w końcu roku salda konta 810, tj. rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 840	"Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
------------------	--

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie, oraz do zysków nadzwyczajnych w momencie wpływu odzkodowania z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a **na stronie Wn** - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
840	201.234,240	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:
840	751,761	- ujęcia zobowiązania
840	750,760	- wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy
840	760	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu
840	760	Przebieganie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	840	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych okresach)
226	840	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) przychodów zaliczanych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Na koniec roku obrotowego powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw zaliczanych do przyszłych okresów.

Na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z **kontem 226**.

Konto 851	"Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"
------------------	---

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

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty jednostki.

Odpis na ZFŚS dokonywany jest na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie na koniec roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Przy naliczaniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na końcu roku należy uwzględnić ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych podane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 14 marca 1994 r.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych
- inne

Kierunki i zasady wykorzystania środków ZFŚS określa regulamin.

Koszty prowadzenia rachunku bankowego ZFŚS pokrywa jednostka ze środków własnych rachunku bieżącego (Wn 402, Ma 130).

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
851	101,135, 201,229, 231,234, 240	Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną
851	240	Zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFSS lub innych należności
851	290	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (dokonywane na dzień bilansowy)

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
135	851	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFSS
135	851	Wpływ odsetek bankowych naliczonych od środków ZFSS
234	851	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i inne należności
290	851	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- 1) stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFSS, według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie
- 2) wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej wyszczególnionych w ustawie o ZFSS w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego fundusz .

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ZFSS.

Konto 855	„Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
------------------	--

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski i nadzorujący.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby jednostki, albo z tytułu jego likwidacji, a **na stronie Ma** – równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
855	015	Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski
855	015	Wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki albo przekazanego nieodpłatnie

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
015	855	Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce
015	855	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce do wartości wynikającej z wyceny

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860	"Wynik finansowy"
------------------	--------------------------

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia **na stronie Wn konta 860** księguje się sumy:

- 1) poniesionych kosztów w roku , w korespondencji z kontem: 400, 401,402, 403, 404, 405 i 409;
- 3) wartości sprzedanych materiałów cenie zakupu lub nabycia, oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- 6) strat nadzwyczajnych ,w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720;
- 3) przychody finansowe, w korespondencji z kontem 750
- 4) pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji z kontem 760
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
860	400,401,402, 403,404,405, 409	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)
860	761	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów
860	751	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych
860	761	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych
860	771	Przeniesienie w końcu roku strat nadzwyczajnych
860	800	Przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (zysku netto)

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
720	860	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych
750	860	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych
750	860	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych
770	860	Przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych
800	860	Przebiegowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (straty netto)

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo **konta 860** przebiegowuje się na **konto 800 "Fundusz jednostki"**.

2. Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 090	„Grunty w użytkowaniu wieczystym”
------------------	--

Konto 090 służy do ewidencji gruntów przekazanych e użytkowanie wieczyste.

Strona Wn konta 090 zawiera zwiększenia przekazanych gruntów w wieczyste użytkowanie, a **strona Ma konta 090** zmniejszenia wartości gruntów.

Konto 091	„Środki trwale w likwidacji”
------------------	-------------------------------------

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji.
Strona Wn konta 091 tworzy się analitykę składającą się z grupy, podgrupy, rodzaju według klasyfikacji środków trwałych i liczby porządkowej pod którą zaewidencjonowany jest środek trwały.

Konto 092	„Sprzęt z użyczenia”
------------------	-----------------------------

Konto 092 służy do ewidencji sprzętu z użyczenia.
Strona Wn konta 092 tworzy się analitykę składającą się z tytułu podmiotu i nazwy.

Konto 975	„Wydatki strukturalne”
------------------	-------------------------------

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych jednostki, w której ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

A ZAANGAŻOWANIA

Zaangażowanie to wywołanie takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości obowiązek dokonania wydatków odpowiednich środków finansowych jednostki.

Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania warunkowego przedłożone głównemu księgowemu w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Jednostka jest zobowiązana do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki ujętych w ich planach finansowych.

Ewidencja ta służy do określenia wartości środków finansowych, które zostały już zadysponowane na określone cele i muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania są:

- poszczególne umowy na dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia płatne z danych środków, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej wydatków – dział, rozdział, §.

Konto 998	"Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
------------------	--

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane i w danym roku wydatki przeksięgowane 31 grudnia **z konta 998 na Ma konta 999**).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z **Ma 998**) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków.

M. M.

Ewidencję szczegółową do konta 998 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków z poprzedniego roku.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999**, gdyż stanowić będzie zaangażowanie przyszłych lat.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Rodzaj operacji
998	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych
998	Przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998 , które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Ma	Rodzaj operacji
998	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku
998	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok
998	Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku
998	Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia; płatne do 31 grudnia danego roku
998	Zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku
998	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny
998	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezarejestrowanymi wcześniej na tym koncie
998	Zobowiązania występujące na koniec kwartału a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, doraźnych dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań

Konto 999	"Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
------------------	--

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym jednostki danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998)..

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowanych wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowania dotyczące lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na stronie Wn konta 999 ujmują się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Rodzaj operacji
999	Równowartość zaangażowania wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998)

Na stronie Ma konta 998 ujmują się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Ma	Rodzaj operacji
999	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawę, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach
999	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach
999	Saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia
999	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji
999	Wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ufp(art.181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2,3 i 4) mogą być zrealizowane w roku następnym do 30 czerwca

Typowe zapisy księgowe nie ujęte w planie stosuje się zgodnie z komentarzem do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, opracowanego przez panią Marię Augustowską (wydanie XII) wydane przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. w Gdańsku

Plan kont dla prowadzenia podatków i opłat urzędu

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:

Konta bilansowe

011	Środki trwale
020	Wartości niematerialne i prawne
101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
141	Środki pieniężne w drodze
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe
290	Odpisy aktualizujące należności
310	Materiały
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

- Konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków.
- Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
- Konta określone w ust. 2 prowadzi się w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
 - dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
- Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Nr 96 poz 620 ze zm.)

Konta pozabilansowe

990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

- Konta analityczne prowadzone są według rodzajów podatków.
- Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych według poszczególnych osób trzecich i inkasentów:
 - dla osób trzecich – otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej;
 - dla inkasentów - otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Konta pozabilansowe służą do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków i podlegają przypisaniu na kontach podatników.

Na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego **sumy obrotów** powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Ewidencję księgową na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Zasady funkcjonowania kont dla prowadzenia podatków i opłat urzędu część opisowa

Konto 011	„Środki trwale”
------------------	------------------------

Konto **011 - Środki trwale** służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Konto 020	„Wartości niematerialne i prawne”
------------------	--

Na koncie **020 – Wartości niematerialne i prawne** ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Konto 101	„Kasa”
------------------	---------------

Na koncie **101 Kasa** - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	221,226	Wpływ gotówki z tytułu podatków
101	141	Wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy – z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania
101	141	Przyjęcie wpływów z kwitariuszy

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Przekazanie wpływów z kwitariuszy na rachunek bieżący urzędu
221,226	101	Zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania
221,226	101	Zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi

Konto 130	"Rachunek bieżący urzędu"
------------------	----------------------------------

Na koncie **130 Rachunek bieżący urzędu** - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	221,226	Wpływy z tytułu podatków i opłat , wpłacone na rachunek bieżący urzędu – odprowadzonych z kasy wg kwitariuszy
130	221,226	Wpływ należności (przypisanych) z tytułu podatków i opłat wpłaconych bezpośrednio na rachunek bieżący urzędu
130	720	Zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach
130	141	Wpływ środków pieniężnych w drodze

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	130	Środki pieniężne pobrane z banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania
221,226	130	Zwrot podatnikom nadpłaty podatków i opłat oraz ich oprocentowania bezpośrednio z rachunku bieżącego urzędu
221,226	130	Zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi

Konto 141	„Środki pieniężne w drodze”
------------------	------------------------------------

Konto **141 Środki pieniężne w drodze** służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Wpłaty z kasy z tytułu podatków i opłat wg kwitariuszy na rachunek bieżący jednostki
141	130	Pobrane środki pieniężne z rachunku bieżącego urzędu do kasy na zwrot podatków i opłat

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	141	Przyjęcie środków pieniężnych do kasy pobranych czekiem z rachunku bieżącego urzędu na zwrot podatków i opłat
130	141	Przekazanie na rachunek bieżący urzędu podatków i opłat wg kwitariuszy z kasy

Konto 221	"Należności z tytułu dochodów budżetowych"
------------------	---

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na koncie 221 **Należności z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na kontach
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot
- 6) wpływy do wyjaśnienia

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	720	- Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych
221	720	- Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
221	226	- Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok
221	101,130	- Zwrot nadpłat
221	101,130	- Wypłata należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty
221	290	- Odsetki za zwłokę w zapłacie , należne na koniec kwartału
221	290	- Storno – zapis czerwony – naliczonych odsetek pod datą pierwszego dnia następnego kwartału

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
720	221	Odpis należności z tytułu dochodów budżetowych
720	221	Odpis z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty
101,130	221	Wpłata należności z tytułu podatków i opłat przypisanych
720	221	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych
011,020	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi lub wartościami niematerialnymi i prawnymi na rzecz jst, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
310	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jst, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
201	221	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej
141	221	Zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu
226	221	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 226	"Długoterminowe należności budżetowe"
------------------	--

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	221	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101,130	226	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty
221	226	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok

Ewidencja szczegółowa do kota 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych pomiotów.

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

Konto 290	"Odpisy aktualizujące należności"
------------------	--

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 UoR.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpis aktualizacyjny należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
290	720	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
720	290	Odpis aktualizujący należności wątpliwe oraz zwiększenie odpisu

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Konto 310	"Materiały"
------------------	--------------------

Na koncie **310 - Materiały** ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
310	221	- Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Konto 720	"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"
------------------	--

Na koncie 720 **Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
720	221	Odpisy lub zmniejszenie należności z tytułu podatków i opłat
720	221	Odpis z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	720	Przypis należności z tytułu podatków
221	720	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
101,130 290	221 720	Wpłata do kasy odsetek od należności objętej odpisem aktualizacyjnym
101,130	720	Wpłata odsetek od należności nieobjętych odpisem aktualizacyjnym
221 840	220 720	Przebiegowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok (operacja podstawowa: Wn 221, Ma 226)

Konto 840	"Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
------------------	--

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a **na stronie Wn** - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a **na stronie Wn** - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
840	720,750, 760	- rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania
840	720, 750, 760	- zarachowanie przychodów przyszłych okresów
840	720,760	- przebiegowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	840	- wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów
720,750, 760	840	- utworzenie rezerw na zobowiązania
201, 234, 240,720, 750, 760	840	- należne a niezapłacone kary, grzywny i odsetki za zwłokę
226	840	- przypisanie długoterminowych należności budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 990	"Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika"
------------------	--

Konto 990 – służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych wyżej, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

Konto 991	"Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników "
------------------	--

Na koncie **991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków** podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 996 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 996 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

W urzędzie ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programów firmy RADIX od 01 stycznia 2007 roku / zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 roku/ wg zestawienia :

POGRUN – podatek od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych
– podatek rolny od osób prawnych i fizycznych
– podatek leśny od osób prawnych i fizycznych

POST – podatek od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych

WIP – podatek od posiadania psów wpłacany przez inkasentów i indywidualnych podatników
– opłata targowa wpłacana przez inkasentów i indywidualnych podatników

KASA, WIP – opłata skarbową wpłacaną przez indywidualnych podatników

Dla prowadzenia ewidencji projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej korzysta się z planu kont dla Budżetu Miasta i Urzędu Miejskiego.

Plan kont związanych z realizacją projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej dla budżetu Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego (organu finansowego)

1. Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
142	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Plan kont związanych z realizacją projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenia środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
074	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
075	Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe

760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi projektu
dla budżetu Miasta**Konta bilansowe**

Symbol Konta syntet	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych dla danego projektu	Bank aktualnie obsługujący budżet Miasta
142	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze według poszczególnych tytułów projektu.	Środki w drodze
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych projektów z tytułu realizowanych wydatków.	Technika komputerowa
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości projektu.	Technika komputerowa
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu projektu.	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian dla danego projektu	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian dla danego projektu	Zgodnie z uchwałami Rady Miasta i decyzjami Burmistrza Miasta

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi projektu
dla Urzędu Miejskiego

Konta bilansowe

Symbol Konta syntet.	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Uwagi Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona według poszczególnych obiektów inwentarzowych.	Technika komputerowa
013		Pozostałe środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona według miejsca użytkowania	Technika komputerowa
020		Wartości niematerialne i prawne - podstawowe	Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona w księdze inwentarzowej według tytułów i osób odpowiedzialnych za stan.	Technika komputerowa
071		Umorzenie środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w tabelach umorzeniowych (amortyzacyjnych) według zasad określonych dla konta 011	Technika komputerowa
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych	Umarzane w 100 % w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Technika komputerowa
074		Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - podstawowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w tabelach umorzeniowych (amortyzacyjnych) według zasad określonych dla konta 020.	Technika komputerowa
075		Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	Umarzane w 100 % w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013,025. Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Prowadzona ręcznie
080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Prowadzone oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego projektu .	Technika komputerowa
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Ewidencja analityczna prowadzona dla każdej kasy odrębnie.	Technika komputerowa
130		Rachunek bieżący urzędu	Ewidencja stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym projektu.	Technika komputerowa

140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencję prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i środków pieniężnych każdego projektu	Technika komputerowa
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencję szczegółową prowadzona dla każdego z projektów realizowanych przez jednostkę	Technika komputerowa
	2	Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych kontrahentów, i zgodnie z klasyfikacją budżetową.	Technika komputerowa,
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję rozliczeń prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych projektów z tytułu realizowanych projektów.	Technika komputerowa,
225		Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych podatków i zgodnie z klasyfikacją budżetową dla każdego z projektów	Technika komputerowa.
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUS, i zgodnie z klasyfikacją budżetową dla każdego z projektów	Technika komputerowa.
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników, i zgodnie z klasyfikacją budżetową dla każdego z projektów	Technika komputerowa
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Konta prowadzi się dla każdego pracownika, z którym łączą nas jakiegokolwiek rozliczenia inne niż z tytułu wynagrodzeń (np. zaliczki na delegacje) i zgodnie z klasyfikacją budżetową, z podziałem na poszczególne projekty (np. zaliczki na delegacje)	Technika komputerowa
240		Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków i roszczeń dotyczących projektów.	Technika komputerowa
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa
402		Usługi obce	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa
403		Podatki i opłaty	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa
404		Wynagrodzenia	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa

409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, dla każdego z projektów	Technika komputerowa
	7	Przychody i koszty ich uzyskania		
750		Przychody finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
751		Koszty finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
760		Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
761		Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródeł pochodzenia) odnoszących się do projektu.	Technika komputerowa
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa prowadzona według zadań dla każdego projektu	Technika komputerowa
860		Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego projektu.	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziału klasyfikacji wydatków strukturalnych dotyczącej obszarów i kategorii projektu.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym projektu danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Instrukcja gospodarki kasowej

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129 poz. 858 ze zm.). Dz. U. Nr 17 poz. 221 z 2000 roku
2. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 29 maja 1998 roku w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków (M.P. Nr 21 poz. 320 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

§ 1

Kasjer

1. Przyjęcie - przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Miasta.
2. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Osobom, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia, powinny podpisać deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki wg wzoru **Nr 1 do instrukcji gospodarki kasowej.**

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Urząd Miejski w Lęborku posiada kasę pancerną, w której można przechowywać zapas wartości pieniężnych nie przekraczających **1** jednostki obliczeniowej.
3. Jednostka obliczeniowa - to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu .

Przykład wartości obliczeniowej w 2010 roku

Przeciętne wynagrodzenie za:	A zatem jedna jednostka obliczeniowa wynosi
I kwartał 2010r. wynosi 3 316,38 zł	x 120 = 397 965,60 zł
II kwartał 2010r. wynosi 3 197,85 zł	x 120 = 383 742,00 zł
III kwartał 2010r. wynosi 3 203,08 zł	x 120 = 384 369,60 zł

KWARTAŁ	Wartość JEDNEJ jednostki obliczeniowej	Wartość 0.5 jednostki obliczeniowej	Wartość 0.3 jednostki obliczeniowej
I	397 965,60 zł	198 982,80 zł	119 389,68 zł
II	383 742,00 zł	191 871,00 zł	115 122,60 zł
III	384 369,60 zł	192 184,80 zł	115 310,88 zł

§ 3

Transport wartości pieniężnych.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie:
 - 1) przekraczającej 5 jednostek obliczeniowych podlega ochronie przez uzbrojony konwój, niezależnie od osoby transportującej
 - 2) od co najmniej 1,5 do 5 jednostek obliczeniowych przydziela się uzbrojonego konwojenta, niezależnie od osoby transportującej
 - 3) od co najmniej 1 do 1,5 jednostek obliczeniowych podlega ochronie przez co najmniej 2 osoby nieuzbrojone, niezależnie od osoby transportującej
 - 4) od co najmniej 0,5 do 1 jednostki obliczeniowej podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną, niezależnie od osoby transportującej.
 - 5) nie przekraczającej 0,5 jednostek obliczeniowych mogą być chronione wyłącznie przez osobę transportującą wartości.
2. Osobą nieuzbrojoną może być pracownik ochrony lub strażnik Urzędu Miejskiego.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 0,5 do 1,5 jednostek obliczeniowych kasjer może wykonywać pieszo w przypadku jeżeli posiada teczkę mocowaną do ręki.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. Urząd Miejski w Lęborku posiada w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. **Pogotowie kasowe** w miarę wykorzystywania jest uzupełnienie do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego Urzędu. Znajdująca się w kasie na koniec nadwyżka gotówki ponad kwotę pogotowia winna być odprowadzona przez kasjera w danym dniu na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego.

Ustala się pogotowie kasowe na kwotę 3 000 zł. Zmiany pogotowia kasowego będą ustalane na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika Referatu Budżetu i Rachunkowości odrębnym pismem zatwierdzonym przez Burmistrza i kontrasygnacie Skarbnika.

3. Nie należy dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpłat własnych (wpływów z kwitariuszy) do kasy.
4. Zezwala się na przekroczenie salda o kwotę niewypłaconych wynagrodzeń w dniu wypłaty.
Nie odebrane wynagrodzenia do końca miesiąca odprowadzone zostaną na rachunek bankowy sum depozytowych.
5. Możliwe jest dokonywanie i przyjmowanie płatności jednorazowo, gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikającą z niej płatności nie przekracza **15 000 euro** przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.
„Jednorazowa wartość” jest to wysokość transakcji gotówkowej zrealizowanej w ciągu jednego dnia z jednym kontrahentem. Nie należy dzielić transakcji na części, to znaczy: nie można stosować częściowej zapłaty za pomocą gotówki (np. do wysokości limitu) a pozostałą kwotę uiścić za pomocą przelewu bankowego.

Przykład obliczenia jednorazowej płatności w 2010 roku

MIESIĄC	Kurs średni euro wg NBP	Równowartość 15 000 euro
sierpień 2010	4,0038 zł Tabela NBP nr 169/A/NBP/2010	60 057,00 zł
wrzesień 2010	3,9870 zł Tabela NBP nr 191/A/NBP/2010	59 805,00 zł
październik 2010	3,9944 zł Tabela NBP nr 191/A/NBP/2010	59 916,00 zł

§ 5 **Dowody kasowe**

1. Wszelkie gotówkowe obroty udokumentowane są następującymi dowodami:
 - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodami, dowodami kasowymi, którymi są kwitariusze przychodowe lub kasa przyjmie KP
 - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub kasa wypłaci KW
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia dla księgowości. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
4. **Wpłaty gotówki** należy przyjmować do kasy wyłącznie na podstawie:
 - kwitariuszy przychodowych
 - kasa przyjmie KPKwitariusze przychodowe mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwi kontrolę przychodu, rozchodu formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika.
5. **Wypłata gotówki** z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj. na podstawie:
 - a) rachunków, faktur,
 - b) wniosków o zaliczkę, w których winna być określona data dokonania rozliczenia,
 - c) dowodów wypłaty - kasa wypłaci KW - dotyczy np.
 - listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru na podjętych listach płac
 - wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu mieszkaniowego, zwrotu nadpłaconych podatków, wadiów
 - nie podjętych płac.
4. Dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności na dowodach kasowych zamieszczają swój podpis i datę. Sprawdzone dowody wypłaty zatwierdza: Burmistrz i Skarbnik składając swe podpisy pod klauzulą zatwierdzającą do wypłaty. Na dowodzie wypłaty gotówki odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
6. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, należy oznaczyć przez podanie na nich daty, numeru, pozycji raportu kasowego, w którym wypłaty zostały zaewidencjonowane.
7. Wszelkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki należy wpisać chronologicznie do raportu kasowego.
8. Wypłaty z list płac należy zapisywać w raporcie w kwocie ogólnej.
9. Gotówka w kasie na wypłatę z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
10. Dowody kasowe wpłat i wypłat należy ujmować w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawienia wpłat - polecenie księgowania i wypłat - zestawienie rachunków.

11. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości, najpóźniej dnia następnego.
12. Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

§ 6

Dodatkowe stanowiska kasowe

1. W terminach nasilenia płatności podatków i opłat wprowadza się dodatkowe stanowiska kasowe, stanowiące integralną część kasy głównej.
2. Osoby na dodatkowych stanowiskach kasowych pobierają i zdają od kasjera gotówkę i kwestionariusze przychodowe na podstawie protokołu przekazania gotówki z kasy na dodatkowe stanowiska do obsługi kasowej interesantów.

§ 7

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacja w kasie w odniesieniu do stanu gotówki powinna być przeprowadzona na koniec roku.
2. W nie zapowiedzianych terminach Skarbnik lub Kierownik Referatu ds. Budżetu i Rachunkowości sprawdzają zgodność stanu gotówki ze stanem wskazanym w raporcie kasowym.
Na dowód sprawdzenia umieszcza się adnotację oraz składa podpis z imienną pieczętką na raporcie kasowym. Potwierdzeniem kontroli stanowią też protokoły zdawczo- odbiorcze kasy.
3. Zarówno inwentaryzacja na koniec roku (nawet przy stanie zerowym gotówki wykazanym w raporcie kasowym), jak i inwentaryzacje kontrolne w ciągu roku mają na celu sprawdzenie prawidłowości prowadzenia kasy przez kasjera.
4. Inwentaryzację kasy można przeprowadzić na drukach arkusza spisu z natury lub na oddzielnym protokole, nadając mu znamiona druku ścisłego zachowania.
5. Przyjęte zasady przeprowadzania inwentaryzacji stanowią załącznik Nr10 do niniejszego Zarządzenia.
6. Przy każdej inwentaryzacji kasy powinno się sprawdzać przestrzeganie wymogów służących ochronie obrotu pieniężnego.
Do istotnych wymogów w tym zakresie należą:
 - prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń kasy (wyodrębnienie, kraty) oraz przechowywanej gotówki (sejf, kasa pancerna),
 - zabezpieczenie zapasowych kluczy do kas pancernych,
 - zainstalowane w kasie i sprawne działanie urządzeń alarmowych,
 - ustalenie zakresu obowiązków kasjera, przyjęcie przez niego odpowiedzialności za kasę, niekaralność tej osoby,
 - ochrona przewożonych z banku i odwożonych do banku, przy ustaleniu górnej granicy pogotowia kasowego przechowywanego w kasie i jej przestrzeganie,
 - prawidłowe dokumentowanie przychodów i rozchodów gotówki i ich przyjęcie w raporcie kasowym (czy dokumenty te zostały sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez inną osobę aniżeli kasjer i podpisane),
 - zatwierdzenie dokumentów do wypłaty zgodnie z kartą wzorów podpisów (znajdującą się u kasjera),
 - prawidłowe wyliczenie obrotów i stanu końcowego raportu kasowego,
 - równoczesne inwentaryzowanie kas działających w jednostce,
 - stwierdzenie ważności i realności wszystkich czeków i rewersów (tzw. grzbietów książeczek czekowych), przechowywanych w inwentaryzowanej kasie,
 - żądanie wyjaśnień w razie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Protokół z inwentaryzacji kasy powinien uwzględniać wyliczone wyżej problemy, zwłaszcza gdy występują nieprawidłowości w prowadzeniu kasy.



wzór Nr 1 do
instrukcji gospodarki kasowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie
.....
2. Zobowiązuję się:
 - a) zwrócić mienie albo rozliczyć się z niego na każde zasadne żądanie
 - b) chronić mienie przed wszelkimi szkodami i podejmować wszelkie czynności, aby im zapobiec
 - c) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę o wszelkich brakach, uchybieniach, nieprawidłowościach lub szkodzie w mieniu
 - d) sprawować pieczę nad powierzonym mieniem z zachowaniem najwyższej staranności
3. Przyjmuję odpowiedzialność i wynikające dla mnie konsekwencje pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonym mieniu, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo szkoda w mieniu powstała na skutek okoliczności, przyczyn ode mnie niezależnych.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
5. Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na rachunek bankowy starostwa równowartości wyliczonej szkody.
6. Oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

.....
data podpis pracownika

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
data podpis



Instrukcja druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu - ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
4. Do druków tych zalicza się:
 - 1) kwitariusze przychodowe
 - 2) bloki dowodów „magazyn przyjmie” MP i „magazyn wyda” MW w momencie ich ostemplowania i ponumerowania
 - 3) bloki dowodów „kasa przyjmie” KP i „kasa wypłaci” KW w momencie ich ostemplowania i ponumerowania
 - 4) bloki mandatów kredytowych
 - 5) bloki opłaty targowej
 - 6) arkusze spisu z natury w momencie ich ostemplowania i ponumerowania

§ 2

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza .
2. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są:
 - 1) za arkusze spisu z natury, KP, KW, MP, MW – wyznaczony pracownik przez Skarbnika;
 - 2) za kwitariusze przychodowe, mandaty kredytowe, bloki opłaty targowej - wyznaczony pracownik przez Kierownika ds. podatków i opłat

§ 3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków ścisłego zarachowania;
 - 3) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych fabrycznie.
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu :
 - rachunek, faktura , protokół zdawczo-odbiorczy – dla kwitariuszy przychodowych, mandatów kredytowych, bloków opłaty targowej,
 - bloki KP, KW, MP, MW, arkusze spisu z natury ponumerowane i ostemplowane
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej druki.
3. Druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką okrągłą o treści: „Urząd Miejski w Lęborku” oraz pieczętką z nazwą jednostki
 - 2) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
 - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku
 - 2) numer kart bloku od nr do nr
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco, odrębnie dla każdego rodzaju druku podlegającego ewidencji.
Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnurować. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację: księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych , a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „**unieważniam**” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach metalowych należyście zabezpieczonych.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia, zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz numery, serie zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie przełożonego. Należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Instrukcja kontroli gospodarowania mieniem.

§ 1

1. Ustaliam zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - 2) po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki, wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach ;
 - 3) pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane ;
 - 4) klucze od pomieszczeń powinny być przekazane do portierni ochroniarzy;
 - 5) do przebywania w budynku po zakończeniu pracy konieczna jest zgoda Burmistrza oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie ponoszą wszyscy pracownicy a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują naczelnicy wydziałów/ kierownicy referatów/stanowiska samodzielne.

2. Każdy pracownik, któremu powierza się mienie składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie z **wzorem Nr 1 do niniejszej instrukcji**.
3. W przypadku sprzętu komputerowego i wyposażenia należy prowadzić **spis inwentarza pomieszczeń**.
4. Mienie jednostki należy ubezpieczyć, kierując się przy tym interesem Miasta.
5. Za środki trwale stanowiące własność Urzędu (**nie powierzone pracownikom**) odpowiada **Burmistrz**.
6. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Terminy oraz sposób jej przeprowadzenia określa załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia.
7. Odpowiedzialnym za korzystanie z majątku jednostki (telefony stacjonarne i przenośne, komputery, skanery, drukarki), i rozliczanie jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
8. Odpowiedzialnym za wynajmowanie pomieszczeń , ich rozliczenie jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
9. Odpowiedzialnym za zasady określone w § 1 jest Sekretarz Miasta.

§ 2

1. Materiały biurowe zakupywane na potrzeby bieżące Urzędu, w momencie ich zakupu objęte są ewidencją ilościowo-wartościową. Pracownik potwierdza fakt pobrania materiałów swoim podpisem. Za prowadzenie ewidencji oraz wydawanie materiałów odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Materiały biurowe będą inwentaryzowane raz do roku.

§ 3

1. Wykaz mienia komunalnego prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami, który sprawuje także bieżącą kontrolę zgodności wykazu stanu mienia ze stanem faktycznym.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem podpisu na wydrukach stanu mienia sporządzonych przynajmniej raz w roku.

§ 4

1. Kontrolą objęte jest zużycie materiałów pędnych w pojazdach służbowych Urzędu Miejskiego.
2. Odpowiedzialnym za rozliczenie norm zużycia paliwa jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem przez niego podpisu na kartach drogowych.
4. Paliwo podlega corocznej inwentaryzacji.

§ 5

Kontrola w zakresie mienia finansowego Miasta polega na:

1. Lokowaniu wolnych środków pieniężnych. Za powyższe odpowiedzialny jest Skarbnik Miasta.
2. Kontrola druków ścisłego zarachowania dokonywana jest na ostatni dzień roku budżetowego na podstawie inwentaryzacji.

Załącznik Nr 1 do
**instrukcji dotyczącej procedur kontroli
gospodarowania mieniem**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie
.....
2. Zobowiązuję się:
 - a) zwrócić mienie albo rozliczyć się z niego na każde zasadne żądanie
 - b) chronić mienie przed wszelkimi szkodami i podejmować wszelkie czynności, aby im zapobiec
 - c) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę o wszelkich brakach, uchybieniach, nieprawidłowościach lub szkodzie w mieniu
 - d) sprawować pieczę nad powierzonym mieniem z zachowaniem najwyższej staranności
3. Przyjmuję odpowiedzialność i wynikające dla mnie konsekwencje pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonym mieniu, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.
Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo szkoda w mieniu powstała na skutek okoliczności, przyczyn ode mnie niezależnych.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
5. Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na rachunek bankowy starostwa równowartości wyliczonej szkody.
6. Oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

.....
data

.....
podpis pracownika

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
data

.....
podpis

Instrukcja inwentaryzacji

Podstawa prawna:

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje rozdział 3 (art. 26, 27, 28) ustawy z dnia 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 152 poz.1223 z 2009 roku z późn.zm.)

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych, ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych, wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności i wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta.

Rozdział II

Metody inwentaryzacji

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć w sposób kompletny ogół składników majątkowych danego rodzaju.
2. Inwentaryzacji dokonuje się metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.

§ 3

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów przeprowadza się drogą:

- 1) spisu z natury poszczególnych składników majątku, wyceny tych ilości i porównanie wartości wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic;
- 2) uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem.

§ 4

1. **Spis z natury** polega na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych i pieniężnych składników majątku. Oznacza czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku jednostki. Metoda ta odnosi się do składników mierzalnych, policzalnych.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych
 - 2) czeków, weksli i innych papierów wartościowych
 - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego
 - 4) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi
 - 5) środków trwałych o charakterze wyposażenia
 - 6) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą (stanowiące element środków trwałych w budowie)
 - 7) innych składników majątkowych będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania.

§ 5

1. **Potwierdzenie sald należności** jest to dwustronne potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Pisemnego potwierdzenia sald wymagają:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) **należności** oraz udzielone pożyczki
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe
3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe
 - 2) rozrachunki z pracownikami
 - 3) **należności od kontrahentów (osób fizycznych)** nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych
 - 4) należności z tytułów publiczno-prawnych
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda
4. **Inwentaryzacja należności**, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – **może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego**, a zakończone do czasu sporządzenia bilansu.
5. Uzgodnienie sald rozrachunkowych może odbywać się w formach:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach Wydziału Finansowo-Budżetowego. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności
6. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
7. Potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.
8. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Skarbniku oraz Wydziale Finansowo – Budżetowym.

§ 6

1. **Inwentaryzacja droga weryfikacji** polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
2. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami podlegają:
 - 1) grunty, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. rucoziagi, ..)
 - 2) wartości niematerialne i prawne
 - 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń
 - 4) środki trwałe o charakterze wyposażenia (pozostałe środki trwałe) ujęte w ewidencji ilościowej
 - 5) środki pieniężne w drodze
 - 6) należności sporne i wątpliwe
 - 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych)
 - 8) należności i zobowiązania publiczno-prawne
 - 9) należności i zobowiązania wobec pracowników
 - 10) zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych (wszystkie)
 - 11) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe)
 - 12) rozliczenia międzyokresowe
 - 13) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.
3. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury a nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane weryfikacji, tj. inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
4. Weryfikacji stanów ewidencyjnych dokonują pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.

5. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół weryfikacji, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Rozdział III

Terminy inwentaryzacji

§ 7

1. Termin i częstotliwość przeprowadzania spisów wyznacza Burmistrz Miasta - na wniosek Skarbnika.
2. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie przedstawionym w poniższej tabeli.

<i>Metoda inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika majątku</i>	<i>Termin inwentaryzacji</i>
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki pieniężne i papiery wartościowe - gotówka w kasie - czek, weksle i inne papiery wartościowe 2. materiały - paliwo - materiały biurowe 3. druki ścisłego zarachowania 4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym 5. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania 	Na ostatni dzień roku
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki trwałe 2. środki trwałe o charakterze wyposażenia 3. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym 	Nie rzadziej niż raz na 4 lata
W drodze potwierdzenia sald	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 2. należności oraz udzielone pożyczki 3. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe 	Rozpoczęcie w IV kwartale roku a zakończenie do 15 stycznia roku następnego
W drodze weryfikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. grunty, budynki, budowle, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (rurociągi, kable..) 2. należności sporne i wątpliwe 3. rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami 4. składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe) 5. wartości niematerialne i prawne 6. rozliczenia międzyokresowe 7. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych) 8. kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań) 9. składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową 	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

3. Oprócz planowanej inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
 - 3) jako element kontroli wewnętrznej – tzw. inwentaryzacja kontrolna w terminach niezapowiedzianych
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
5. Przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych, zniszczonych, bezużytecznych dla uniknięcia zbędnych spisów.

6. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby wg tabeli:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
5	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków komisji co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Skarbnik
12	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Rozdział IV

Komisja inwentaryzacyjna

§ 8

- Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
- Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta. Nie może to być Skarbnik ani inny pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- Skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ustala Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy składa się co najmniej z 2 lub 3 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
- Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej** należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (dwie lub trzy osoby) oraz w sprawie zmian i uzupełnień w składzie;
 - ustalenie zadań dla członków komisji;
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - przygotowanie planu inwentaryzacji (harmonogramu);
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie:
 - sprawdzenie czy środki trwałe i środki trwałe o charakterze wyposażenia są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy;
 - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;

- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji;
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu (np. odzież i narzędzia pracy):
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym;
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 8) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników w czasie spisu;
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury;
 - 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczania;
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowych składników majątku.
5. **Do obowiązków zespołu spisowego** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie;
 - 2) zorganizowanie pracy tak, aby praca w inwentaryzowanej komórce mogła przebiegać bez zakłóceń;
 - 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku nieprawidłowości a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

Rozdział V

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 9

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania i zaparafowane przez Kierownika ds. Budżetu i Rachunkowości.
3. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
4. Arkusze spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - 2) numer kolejny arkusza ;
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru);
 - 4) nazwę pola spisowego (np. pokój nr 23);
 - 5) datę i godzinę przeprowadzenia spisu na każdym arkuszu;
 - 6) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;
 - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego;
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej;
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
 - 10) jednostkę miary;
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu);
 - 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na pozycji ...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skasować;
 - 13) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.
5. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.

6. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz nanieść klauzulę o następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do...” lub „Spis zakończono na poz...” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
7. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych:
 - 1) zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej liczby lub treści – wpisaniu wyżej poprawnej liczby lub treści i złożeniu obok zapisu poprawionego podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego);
 - 3) nie można poprawiać części wyrazu lub liczby;
 - 4) niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również wypełnianie ołówkiem.
7. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach.
8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
9. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
10. Na oddzielnych arkuszach spisowych dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) środków trwałych o charakterze wyposażenia;
 - 3) składników majątkowych będących własnością innych jednostek;
 - 4) pozostałych składników, materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach – składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.
11. Nie wolno spisywać na jednych arkuszach składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo – Budżetowy za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wg wzoru **Nr 1 do niniejszej instrukcji**.
14. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie wg wzoru **Nr 2 do niniejszej instrukcji**.
15. Do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy stosuje się Protokół wg wzoru **Nr 3 do niniejszej instrukcji**.
16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą, wg wzoru **Nr 4 do niniejszej instrukcji**.
 - 2) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

§ 10

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - 2) czy powołane zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość składników majątku;
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności, lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, zostanie zarządzone ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 11

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wydziału Finansowo – Budżetowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ksiąg inwentarzowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez głównego księgowego.
7. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami.
8. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną;
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.
10. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ujawnienia ich w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

Rozdział IV

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 12

1. **Do dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy:**
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram) spisu z natury;
 - 3) arkusze spisowe;
 - 4) protokół z inwentaryzacji kasy;
 - 5) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
 - 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych;
 - 9) potwierdzenia sald;
 - 10) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdanie roczne – ze wszystkich kolejnych lat – archiwizowane są oddzielnie ze szczególną pieczołowitością

Wzór Nr 1 do
instrukcji inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za składniki majątkowe

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu powierzzonego mi mienia (składników majątkowych, wartości pieniężnych), tj.
..... za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu
prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Finansowo -
Budżetowego.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór Nr 2 do
instrukcji inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za składniki majątkowe

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że (składniki majątkowe, wartości pieniężne) za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo w arkuszach spisu z natury.
Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór Nr 4 do
instrukcji inwentaryzacji

Protokół
z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w dniu

przeprowadzonej przez Komisję w składzie:

1.- przewodniczącego zespołu spisowego
2.- członek zespołu spisowego
3.- członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającego) -
i przyjmującego -

1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie (według specyfikacji na odwrocie) zł
- stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego Nr z dnia zł
- różnica (nadwyżka, niedobór) gotówki zł
- ostatni dowód KP Nr
- ostatni dowód KW Nr
- ostatni czek Nr
- ostatni kwitariusz Nr
- inne Nr
- Nr

2) inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanie gotówki i kluczy od kasy pancernej
- sprawność urządzeń alarmowych
- inne uwagi

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej (zdający)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

.....

Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

banknoty

..... szt x 200 zł =

..... szt x 100 zł =

..... szt x 50 zł =

..... szt x 20 zł =

..... szt x 10 zł =

Razem banknoty

bilon

.....

Ogółem zł

Słownie:

.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej (zdający)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

.....

Handwritten mark

Wzór Nr 4 do
instrukcji inwentaryzacji

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr _____ z dnia _____ w składzie:

- 1) przewodniczący _____
- 2) członek _____
- 3) członek _____

dokonała w dniach _____ spisu z natury składników majątkowych na arkuszach spisu z natury od nr _____ do nr _____

2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

w obecności osób odpowiedzialnych.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

4. Stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

5. Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

6. Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan _____

7. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

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

9. Komisja inwentaryzacyjna napotkała w czasie dokonywania spisu z natury na następujące trudności:

10. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej







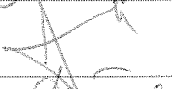







1. _____



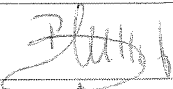


2. _____

3. _____

_____ dnia _____

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Zajączkowska Alicja	Zastępca Burmistrza Miasta	
2	Stenka Adam	Przewodniczący Rady Miejskiej	
3	Kurzydło Marian	Sekretarz Miasta	
4	Babul Roman Romuald	Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej i Inwestycji	
	w zastępstwie: Mielewczyk-Krawczyk Aleksandra		
5	Gaffke Mirosława	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego	
	w zastępstwie: Steciuk Bożena		
6	Skarbek Przemysław	Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	
	w zastępstwie: Turczyńska Stanisława		
7	Jaurak Wojciech	Naczelnik Wydziału Architektury	
	w zastępstwie: Sieczka Bogusława		
8	Rekowska-Klasa Elżbieta	Naczelnik Wydziału Promocji i Kultury	
	w zastępstwie: Dzitko-Szybisty Ewa		
	oraz: Pomorski Janusz		
9	Sobisz Tomasz	Komendant Straży Miejskiej	
	w zastępstwie: Rzoska Przemysław		
10	Redźko Agnieszka	Kierownik Referatu ds. Oświaty	
11	Tutakowski Sławomir	Kierownik Referatu ds. Społecznych	
12	Mikołajczyk Krzysztof	Kierownik Referatu ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	
13	Anna Ciężkowska-Mruk	Inspektor ds. Współpracy Zagranicznej i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	
14	Żółtowska Jolanta	Referat ds. Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności	
	w zastępstwie: Majewska Ewa		

15	Hebbel Zofia	Kierownik ds. Podatkowych	
	w zastępstwie: Ramczyk Maria		
16	Bednarkiewicz Kamilla	Specjalista ds. Kadr i Spraw Pracowniczych	
17	Płotka Urszula	Kierownik Referatu ds. Budżetu i Rachunkowości	
18	Lisiecki Zygmunt	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	

Zastępstwo dotyczy nieobecności powyżej 5 dni spowodowanej chorobą, urlopem bądź wyjazdem służbowym



**Wykaz osób upoważnionych do wystawiania dowodów wpłaty KW
z kasy Urzędu Miejskiego**

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu
1	Fikus Bernadeta	
2	Majewska Ewa	
3	Żółtowska Jolanta	J. Ż.
4	Płotka Urszula	
5	Wasilewska Maria	Wasilewska
6	Pichór Sabina	
7	Brodalka Dorota	
8	Klas Krystyna	
9	Szymichowska Jolanta	
10	Kostyk Bernarda	Kostyk
11	Trzebiatowska Daria	
12	Stencel Barbara	Stencel



URZĄD MIEJSKI
ZESPÓŁ BIP

Wpły

2011 -05- 19

neto

podpis

4813

