

ZARZĄDZENIE NR F.0050.14.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ

z dnia 10 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.).

§ 1. Zasady polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz Gminie Dobrzyń nad Wisłą zawarte zostały w załącznikach od nr 1 do nr 10.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych

im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr F.N.0050.105.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą

Piotr Wiśniewski

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr F.0050.14.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 10 marca 2021 r.**

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**dla Urzędu Miasta i Gminy
Dobrzyń nad Wisłą
jako jednostki budżetowej
oraz
Gminy Dobrzyń nad Wisłą**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i Budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą prowadzone są w siedzibie w Dobrzyniu nad Wisłą przy ulicy Szkolnej 1.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc.

W Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania:

- *sprawozdania budżetowe* na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564),
- *sprawozdania finansowe* na po., rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396),
- *część opisowa z wykonania budżetu.*

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i Budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą prowadzone są techniką komputerową oraz ręczną w języku polskim.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych,
- książki inwentarzowe,
- księgi rozrachunków do kont zespołu 2.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktur otrzymanych od kontrahentów – przekazywanych kontrahentom),
- wewnętrznych (dowód PK polecenie księgowania).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i jednostki.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa), niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ewidencja przychodów urzędu jest stanowić dochody jest, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest w terminie ich zapłaty,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) mogą być prowadzone techniką komputerową lub ręczną z podziałem wg potrzeb i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu

powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Środki trwałe postawione w stan likwidacji
- Obce środki trwałe przejściowo ewidencjonowane
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Należności i zobowiązania warunkowe
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy AGEMA oraz RADIX. Systemy te spełniają wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- obrotami dziennika

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Są one szczegółowo omówione z instrukcji inwentaryzacyjnej.

5. Rozliczenie kosztów następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków Miasta i Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

6. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się wg:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Dochody przekazane przez jednostki budżetowe w trakcie danego miesiąca ewidencjonuje się na kontach 130/222 a rozliczone sprawozdaniem księguje się na kontach 222/901.

Wydatki budżetowe należy realizować:

- w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

7. Materiały takie jak: opał i paliwa ewidencjonuje się na koncie 310 a nie

zużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Ewidencja prowadzona jest ręcznie na kartotekach ilościowo – wartościowych dla każdego asortymentu oddzielnie. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w dniu zakupu. Nie prowadzi się ewidencji materiałowej dla środków czystości, materiałów biurowych, książek, różnego rodzaju publikacji, części zamiennych do samochodu.

8. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowania za parkingi (dołączane do delegacji),
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty za korzystanie ze środowiska naturalnego,
- opłaty za wydobycie wód głębinowych,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- faktura pro – forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów obciążające Gminę,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Gminę w uzasadnionych przypadkach,
- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
- itp.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

9. Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań

Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27s kwartalnego, rocznego w kolumnie:

- „**wykonane**” udziały, podatki Urzędów Skarbowych oraz subwencje powinny być zgodne z kwotami wykazywanymi przez Ministerstwo Finansów,
- „**otrzymane**” udziały, podatki Urzędów Skarbowych oraz subwencje wykazuje się kwoty, które wpłynęły na rachunek bankowy w okresie sprawozdawczym.

Sprawozdania wykonywane są przez pracowników, sprawdzane przez Skarbnika Miasta i Gminy. Sporządzone sprawozdania podpisują: Burmistrz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Miasta i Gminy bądź osoby przez nich upoważnione.

10. Ustalenia szczególne

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Potwierdzenia sald zerowych oraz sald o niskiej wartości.
2. Zapisy ustawy o rachunkowości nakazują przeprowadzenie inwentaryzacji należności, zatem przyjmuje się, iż saldo zerowe nie podlega obowiązkowi potwierdzenia, ponieważ nie stanowi składnika aktywów. Na podstawie art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości, w ramach stosowanych w jednostce uproszczeń przyjmuje się, iż w przypadku sald o niskiej wartości, tj. poniżej 100,00 zł, odstępuje się od inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności.
3. Sprawozdania jednostkowe przekazywane są do zarządu jednostki samorządu terytorialnego w formie elektronicznej i pisemnej (papierowej).
4. Na podstawie art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości, w ramach stosowanych w jednostce uproszczeń przyjmuje się, iż opłacone prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, nie są rozliczane w czasie (rozliczenia międzyokresowe kosztów) – obciążają natomiast okres sprawozdawczy, w którym zostały dokonane.
5. W ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad należy ująć wszystkie dowody źródłowe (m. in. faktury lub rachunki, decyzje), które wpłynęły do referatu finansowego do 10 dnia miesiąca (włącznie) a dotyczą okresu (miesiąca) poprzedniego.

W ewidencji księgowej za grudzień należy ująć wszystkie dowody księgowe, które

wpłynęły do Urzędu do 10 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego.

6. Dopuszcza się możliwość ujmowania uzyskanych przez Urząd zwrotów wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym jako zmniejszenie wykonania wydatków danego roku budżetowego. Uzyskane przez Urząd zwroty wydatków za poprzednie lata budżetowe winny być przyjęte jako dochody budżetu.
7. W zakresie rozrachunków z tytułu przypisywanych dochodów budżetowych, zapisy w syntetycznej ewidencji księgowej dokumentujące wpłaty, bieżąco (w raportach kasowych i wyciągach bankowych) ujmowane są jako bieżące wpłaty należności w korespondencji – odpowiednio – z kontem 101, 141 lub 130. Dopiero na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca), na podstawie przedłożonej przez pracowników prowadzących ewidencję szczegółową, informacji (wydruków ewidencji analitycznej, zestawień lub sprawozdań), poleceniem księgowania dokonuje się zapisem stornującym przeksięgowania dokonanych w miesiącu wpłat na poszczególne konta (tj. należności, zaległości, nadpłaty). Na podstawie zestawień z ewidencji szczegółowej, dokonuje się także na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) przeksięgowania odsetek, kosztów upomnień oraz podatku VAT.
8. Konta księgi głównej Jednostki (Urzędu Gminy) służą również do prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych.
9. Raporty kasowe – ewidencja szczegółowa i ewidencja syntetyczna.
10. Szczegółowa ewidencja operacji kasowych (raporty kasowe) prowadzona jest komputerowo, w systemie RADIX.
11. Klasyfikacja budżetowa jest prowadzona w ewidencji księgowej jednostki, w ewidencji księgowej budżetu (organu) dokonuje się zapisów na poszczególnych kontach księgowych organu bez klasyfikacji budżetowej.
12. Opłaty za odpady komunalne, wodę oraz odprowadzenie ścieków wpłacane są na wydzielony rachunek bankowy. Wpłaty na wydzielonym rachunku ewidencjonowane są na poszczególne konta kontrahentów. Na wydzielonym rachunku nie ewidencjonuje się operacji z podziałką klasyfikacji budżetowej. Klasyfikację budżetową nadaje się na rachunku podstawowym (na który przynajmniej na koniec każdego miesiąca zostaje przekazane saldo wpłaconych w danym miesiącu opłat) przy księgowaniu operacji przelewu środków z wydzielonego rachunku na rachunek podstawowy.

13. Upomnienia dotyczące zaległości w podatkach wystawiane są po terminach wpłat poszczególnych rat, natomiast upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat – nie rzadziej niż po danym kwartale.
14. W związku z tym, iż wzajemne rozliczenia między jednostkami, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego, nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy oraz sytuację majątkową i finansową (nie przekraczają 6,5 % sumy bilansowej), stosując zapis art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, Jednostka wprowadza uproszczenie, tj. nie prowadzi ewidencji na pozabilansowym koncie „976” Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.
15. Na kontach wynikowych tj. zespołu 4 i zespołu 7 dopuszcza się stosowanie zasady „czystości obrotów”, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po obydwu stronach konta). Zapis ten powoduje zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów lub przychodów. Ujemny zapis techniczny, zmniejszając obroty na koncie wynikowym, nie wpływa na saldo tego konta. Stosowanie zasady „czystości obrotów” dopuszcza się także przy operacjach korygowania obrotów na kontach rozrachunkowych.
16. Na wniosek pracownika, pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży oraz zakup materiałów i usług. Rozliczenia kosztów podróży należy dokonać w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży załącza się dokumenty potwierdzające wydatki, nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.
17. Pracodawca na wniosek pracownika może przyznać stałą zaliczkę, z której to pracownik rozlicza się ostatecznie na koniec roku.
18. Pracodawca może wypłacić zaliczkowo wynagrodzenie po przepracowaniu ½ miesiąca pracownikom zatrudnionym na pracach interwencyjnych, robotach publicznych.

11. Ustalenia szczególne dotyczące realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych, w tym pochodzących ze środków określonych w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

1. Do realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych stosuje się ogólne zasady wynikające z polityki rachunkowości gminy z uwzględnieniem wymagań zawartych w umowach o dofinansowanie poprzez wprowadzenie kodów w postaci

wyodrębnionych wszystkich kont analitycznych dla danego zadania, np.: 080-001, 800/001.

2. Do księgowania dochodów i wydatków dotyczących zadań z udziałem środków unijnych stosuje się klasyfikację wg rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr F.0050.14.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 10 marca 2021 r.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmiennie.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub j. s. t. otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne określa Burmistrz Miasta i Gminy w drodze zarządzenia.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. Dz. U. z 2019 r., poz. 865 ze zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-021 „Wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020-022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

1. Środki trwale

2. Pozostałe środki trwale

3. Środki trwale w budowie (inwestycje)

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwale obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte.

Ewidencji dokonuje się w specjalnych księgach lub na luźnych kartach ręcznie lub komputerowo, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS). W księgach lub na luźnych kartach ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansowym a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo prowadzi Referat Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą linową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu „4”.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo – wartościowo to m.in.:

- meble i dywany
- czajniki,
- sprzęt radiowo – telewizyjny, nagłośnienie,
- sprzęt fotograficzny,
- materiały dekoracyjne (obrazy),
- narzędzia (powyżej 500 zł),
- maszyny, przyrządy i urządzenia (powyżej 500 zł),
- wyposażenie i sprzęt.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie projektowania, budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych

oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. W/w sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do Referatu Finansowego celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go Referat Finansowy w dwóch egzemplarzach. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz

zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) lub osoby upoważnione oraz osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności).

- (w *organie finansowym*) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

960/962 odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek,

290/909 z tytułu dochodów budżetowych.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym

po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

Umarzane są w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 u f p.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji Podatkowej).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od

kontrahentów.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat **na koncie 860 „Wynik finansowy”**.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów. Uszczegółowienie kosztów stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

- **konto 400** – amortyzacja,
- **konto 401** – zużycie materiałów i energii: §4210, §4220 § 4230, § 4240, § 4250, § 4260, -
- **konto 402** – usługi obce: §4270, §4280 (nie dotyczy pracowników), §4290, §4300, §4330 §4340, §4360, §4380, §4390, §4400,

- **konto 403** – podatki i opłaty: § 4430, § 4470, §4480, §4490, §4500, §4510, §4520, §4530, § 4540,
- **konto 404** – wynagrodzenia: §3040, §4010, §4040, §4090, §4100, §4170,
- **konto 405** – ubezpieczenia społ. i inne świadczenia: §3020, §4110, §4120, §4280 (pracowników), §4440, §4700
- **konto 409** - pozostałe koszty rodzajowe: §3020 (odprawy pośmiertne), §4410, §4420, § 4430 (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń), §4540, §4610, §4620, §4630, §4640, §4690,
- **konto 410** – inne świadczenia finansowane z budżetu: §3030, §3040 (nie dotyczy pracowników jednostki), §3050, §3110, §3210, §3230, §3240, §3250, §3260, §4130, §4290,
- **konto 411** – pozostałe obciążenia: §2830, §2850, §2910, §2930, §2940, §2960, §2970, §4160, §4560, §4580, §4590, §4600, §4980

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

Wynik z wykonania Budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564), Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 38), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j s t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr F.0050.14.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 10 marca 2021 r.

1. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą jako jednostki budżetowej.

Rachunek bankowy budżetu pełni także funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu. Z rachunku budżetu realizowane są wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są komputerowo w systemie AGEMA oraz RADIX. Do celów sprawozdawczości wykorzystywany jest zarówno system AGEMA, jak również program BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, obowiązujący we wszystkich jednostkach samorządu terytorialnego. Wygenerowane w w/w. systemie sprawozdania przekazywane są w wersji elektronicznej.

Środki na wydatki budżetowe przekazywane są jednostkom budżetowym na podstawie pisemnych bądź telefonicznie zgłoszonego zapotrzebowania.

2. WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy obejmują:

- 1) księgi jednostki budżetowej
- 2) księgi budżetu gminy

2. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Miasta i Gminy obejmują :

- 1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
- 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych

równocześnie w dzienniku.

3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na dzień 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron. **Do kont analitycznych przypisane są symbole pomocnicze** np.: (020-021 „Wartości niematerialne i prawne”, 141K „Płatność kartą”, 221GO „Gospodarka odpadami”).

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej
- indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
- tabeli amortyzacyjnej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną lub przyjętą w ciągu roku miesięczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu księgowego
- wartość umorzenia na moment rozchodu

013 „Pozostałe środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według:

- poszczególnych zadań inwestycyjnych
- poszczególnych projektów (każdy projekt posiada wyodrębniony kod)

101 „Kasa” według:

- gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie
- osób, którym została powierzona gotówka

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, poszczególnych kont bankowych, projektów, VAT

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe” według kont bankowych, rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według:

- tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych,

- osób, którym zostały powierzone

141 „Środki pieniężne w drodze” według:

- tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz płatności bezgotówkowych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

- osób, którym zostały powierzone

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki oraz udzielonych pożyczek, a także pozostałych rozrachunków z pracownikami.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, kont bankowych, roszczeń i rozliczeń

245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400-411, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania

771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania

800 „Fundusz jednostki” według:

- tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- funduszy poszczególnych jednostek

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:

- podziałek klasyfikacji budżetowej

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego AGEMA, RADIX.

3. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :

- 1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
- 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku.
- 3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo końcowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Księgi rachunkowe budżetu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego AGEMA.

Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

A. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 Rozliczenie zakupu

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowe z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

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, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

820 Rozliczenie wyniku finansowego

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU:

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Inne środki pieniężne

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

240 Pozostałe rozrachunki

250 Należności finansowe

260 Zobowiązania finansowe

290 Odpisy aktualizujące należności

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

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

C. ZASADY EWIDENCJI ANALITYCZNEJ DLA URZĘDU MIASTA I GMINY

Ewidencja wyniku wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jednostki ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Aktywa trwałe	
	011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej;	Technika komputerowa Księgi inwentarzowe Karty środków trwałych

			Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej - OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: U M i G/KŚT/pozycja w książce/strona w książce/rok Książce/rok przyjęcia	
	013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej U M i G/pozycja w książce/strona w książce/rok przyjęcia	Księga inwentarzowa prowadzona techniką ręcznie oraz komputerową
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych 020-021 – Wartości niematerialne i prawne 020-022-Pozostałe wartości niematerialne i prane	Technika komputerowa
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020-021	Technika komputerowa
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania - ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Technika komputerowa
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, oddzielnie dla VAT	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa

	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych , płatności bezgotówkowych w drodze	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i rozliczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów w rejestrze	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej; Na Ewidencja miesiąca łącznie z dniem 10 dnia następnego miesiąca (włącznie). Technika komputerowa
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą podatków i opłat a mianowicie w zakresie: • podatków i opłat stanowią, karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności - dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki. • w zakresie dochodów nieobjętych Ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową	Technika komputerowa
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Miasta i Gminy dochodów od jednostek budżetowych	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia Urzędu Miasta i Gminy ze środków budżetowych przekazanych jednostkom na pokrycie wydatków budżetowych	Technika komputerowa
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa

		europejskich		
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: • podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), • podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, • z tytułu podatku VAT	Technika komputerowa
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków	Technika komputerowa
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników oraz umów zleceń i o dzieło.	Technika komputerowa
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków. Ewidencja szczegółowa: 234-1 zaliczki - do konta 130 234-2 pożyczki – do konta 135 234-3 potrącenia	Technika komputerowa
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Technika komputerowa
	245	Wpływy do wyjaśnienie	Ewidencja wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	Technika komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencja własnych zapasów materiałów w podziale opał i paliwo	Technika komputerowa
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika ręczna (karty) oraz technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym	Technika komputerowa
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	Technika komputerowa
	405	Ubezpieczenia społeczne	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i	Technika komputerowa

		i inne świadczenia	osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	Technika komputerowa
	410	Inne świadczenia finansowe z budżetu	Ewidencja specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej . (koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy).	Technika komputerowa
	411	Pozostałe obciążenia	Ewidencja zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.	Technika komputerowa
	490	Rozliczenia kosztów	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie	Technika komputerowa
6			Produkty	
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)	Technika komputerowa
7			Przychody, dochody i koszty	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja dodatnich skutków nadzwyczajnych zdarzeń, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem działalności operacyjnej	Technika komputerowa
	771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja ujemnych skutków zdarzeń nadzwyczajnych, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartość z płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 „Długoterminowe

				należności budżetowe" oraz poszczególne tytuły rezerw przy zastosowaniu techniki komputerowej
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenie między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

D. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ

1. Konta bilansowe Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) środków trwałych w budowie (inwestycji)

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Wyodrębnia się konto 011 do projektów.

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	Zakup gotowych środków trwałych (w cenie nabycia)
011	080	Zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie
011	080	zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia
011	080	wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych,
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	240	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwentaryzacji
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Miasta i Gminy..... z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe” wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok: bez względu na wartość początkową, jak; meble, dywany oraz maszyny biurowe i inne.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się **zwiększenia**, a na stronie **Ma konta 013** **zmniejszenia** stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,201, 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji(pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencją szczegółową prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Dla pozostałych środków trwałych powyżej prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101,201	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	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
071,072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

W celu wyodrębnienia wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3500,00 zł wyodrębnia się konto **020-021 „Wartości niematerialne i prawne”** (w korespondencji z kontem 071), natomiast dla wartości niższych, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia, wyodrębnia się konto **020-022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”** (w korespondencji z kontem 071).

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się **zwiększenia**, a na stronie **Wn konta 071** **zmniejszenia** umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020-021	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek 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 podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną, działalnością jednostki
011,020-021	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 021 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i wyposażenia”.

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

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020-022, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

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

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie

013,020-022	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
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 oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

WN	MA	Rodzaj operacji
080	101, 130, 201, 240	Poniesione koszty dotyczące inwestycji
080	101, 130, 201, 240	Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów
080	101, 130, 201, 240	Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcje, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego
080	201,240	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia

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

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 własnych środków trwałych
800	080	Nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

Na **koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. Do każdej inwestycji tworzy się konto 080 z odpowiednim kodem, np. 080-1 „Nazwa inwestycji”.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać 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 kasie Urzędu Miasta i Gminy

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej,
- 3) z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 4) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie. Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
----	----	-----------------

101	130,135, 139, 141	Podjęcie gotówki z banku do kasy - czek
101	139,141	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze
101	201,221, 231,234, 240, 310,401- 411 i inne właściwe konta	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych oraz pozostałe wpłaty

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
201, 221, 231, 234, 240, 310,401- 411 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

Konto 130, „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział konta podstawowego „130” na:

130 – W Wydatki

130 – D Dochody

130 – V Podatek VAT

Konto „130” wyodrębnia się na poszczególne programy i projekty, konta pomocnicze oraz płatność masową.

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych -

w korespondencji z kontem 101, 141, 221, 222, 720, 750 lub innym właściwym kontem,

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych - w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2, 3,4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 223,
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 135., Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe w korespondencji z kontami 141, 234, 240, 851, a na stronie **Ma konta 135** - wypłaty środków z rachunków bankowych w korespondencji z kontami 141, 234, 240, 851.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

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

Konto 139., Inne rachunki bankowe"

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów 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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

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

Na stronie Wn konta księguje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta

ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, płatności bezgotówkowych a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Wyodrębnia się konto „141”:

141 – Środki pieniężne w drodze

141D – Środki pieniężne w drodze – KASA

141K – Płatność kartą

141V – VAT Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych **według poszczególnych kontrahentów.**

Gdy wymaga tego realizowany projekt, wyodrębnia się konto 201 z kodem zadania. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma - stan zobowiązań.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od tego, która jednostka je pobiera oraz niezależnie od roku, na który planowana jest realizacja należności.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez organ podatkowy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku.

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.

Wyodrębnia się konta „221”:

221GO – Gospodarka odpadami (płatność masowa)

221OD – Odsetki

221WK – Gospodarka wodno-kanalizacyjna

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się wpływy dochodów budżetowych od jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, od jednostek.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie na konto 800.

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych dla jednostek.

Na stronie Ma księguje się zwrot niewykorzystanych środków budżetowych danego roku od jednostek. Analitycznie konto 223 prowadzi się na każdą jednostkę organizacyjną oraz oddzielnie na fundusz alkoholowy.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie na konto 800.

Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych.

Typowe zapisy na koncie 224:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 - podatek dochodowy pracowników (PIT 4)

Konto 225 - podatek dochodowy - umowy zlecenia, o dzieło itp.

Konto 225 - podatek VAT

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu

podatków- podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto dotyczące VAT-u podzielone jest na VAT-1 naliczony, VAT-2 należny oraz VAT – 3 rozliczenie z US.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 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:

przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 229 - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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.**

W celu rozgraniczenia rozrachunków w Urzędzie Miasta i Gminy podzielono konto na: 229-1 „UMiG” (rozliczenia z pracownikami); 229-2 „MGOPS” (rozliczenia związane z pomocą społeczną); 229-3 „Umowy zlecenia” oraz 229-PFRON.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

Konto 234, „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- 4) Inne zobowiązania (komornik).

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 234 dzieli się na: 234-1 „Zaliczki”, powiązany z kontem 130, 234-2 „Pożyczki”, powiązany z kontem 135 oraz 234-3 „Potrącenia”.

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, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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

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

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn kota 245** księguje się przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto oraz zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się z szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3, „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów-konto 310 oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług – konto 300. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów 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 na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma konta 310 jego zmniejszenia.

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

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. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich

powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne do konta 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych (071), a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy (860).

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (**Wn 401 Ma 072**).

Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach: 4210, 4220, 4230, 4240, 4260. W rachunku zysków i strat wartość **konta 401** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.II**.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz

działalności podstawowej jednostki.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach: 4270, 4280, 4300, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400. W rachunku zysków i strat wartość **konta 402** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.III**.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie **Ma** zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach: 4430, 4480, 4490, 4500, 4510, 4520, 4530. W rachunku zysków i strat wartość **konta 403** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.IV**.

Konto 404 „Wy nagrodzenia”

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

Na stronie **Wn** tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym.

Na stronie **Ma** tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie **404** obejmują paragrafy: 4010, 4040, 4090, 4100, 4170. W rachunku zysków i strat wartość **konta 404** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.V**.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju

świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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** tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie **405** ujmuje się koszty według paragrafów: 3020, 4110, 4120, 4140, 4280, 4440, 4700. W rachunku zysków i strat wartość **konta 405** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VI**.

Konto 409 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej.

Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu. Na stronie **Ma konta 409** księguje się zmniejszenie kosztów. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Na koncie **409** ujmuje się koszty według paragrafów: 3000, 3020, 4300, 4410, 4420, 4430, 4540, 4610.

W rachunku zysków i strat wartość **konta 409** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VII**.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowe z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Utworzenie tego konta potrzebne jest w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji **B. IX** rachunku zysków i strat.

Na stronie **Wn** konta 410 księguje się koszty świadczeń społecznych (zasiłki, stypendia) wypłacanych w formie pieniężnej i rzeczowe dla osób fizycznych innych niż pracownicy

jednostki, diety i koszty przejazdu radnych.

Na stronie **Ma** tego konta księguje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Na koncie **410** ujmuje się koszty według paragrafów: 3030, 3110, 3210, 3240, 3250, 3260, 4130, 4290, 4300.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto **411** służy do ewidencji kosztów, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Utworzenie tego konta potrzebne jest w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji **B. X** rachunku zysków i strat.

Na stronie **Wn** księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji, a w szczególności: wpłaty na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych j. s. t. , związków gmin, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych.

Na stronie **Ma** konta **411** księguje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Na koncie **411** ujmuje się koszty według paragrafów: 2850, 2900, 2910, 2930, 2940, 2960, 2970, 4160, 4560, 4590, 4600.

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 4000, 4010, 4002, 4030, 4040, 4050, 4090, 4100, 4110 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860. Do konta 490 prowadzona jest analityka.

Na stronie **Wn** konta księguje się koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

Na stronie **Ma** konta księguje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640 w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 ‘Produkty’ służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Na stronie **Wn** konta księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie **Ma** konta księguje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach

poprzednich

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty i inne.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie **Ma** przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. **A.VI**.

Wyodrębnia się konto 720D „Rozchody z tytułu dochodów budżetowych”, na których ewidencjonuje się wpływ subwencji i dotacji.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Na stronie **Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli,

czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Wyodrębnia się konto 751-1 „Odsetki od kredytów i pożyczek” oraz 751-2 „Pozostałe koszty”

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 750 wykazuje się w grupie H.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i inwestycji w jednostkach budżetowych,

3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ujmowane na koncie 760 wykazuje się w poz. **D.III**.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie **Wn konta 761** księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. **E.II**

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie **Ma** tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio zaewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Konto 771 „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych

i inwestycji,

6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Prowadzi się analitykę konta; 800-1 „Fundusz inwestycyjny”, 800-2 „Fundusz środków trwałych”, 800-3 „Umorzenie środków trwałych”, 800-4 „Fundusz środków obrotowych”.

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Wn **konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje

przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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 konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 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.

W Urzędzie Miasta 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.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411.
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Jednostki samodzielnie ustalają zakres i zasady ewidencji na **koncie 976**, respektując przepisy

§ 19 ust. 2 i § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. po zmianach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r., które stanowią, że: „Wyłączenia wzajemnych rozliczeń (...) dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami, o których mowa w ust. 1”.

Ponadto w § 20 ust. 4 podano, że sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego.

Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Wymienić należy oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

– **przychodów i kosztów**. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych **kont 976** dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego,

– **należności i zobowiązania wzajemne** ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie **Wn konta 976** (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 976

1. Należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.

Typowe zapisy strony Ma konta 976

1. Zapłata należności.

2. Saldo należności niezapłaconych na koniec roku.

– **zyski zawarte w aktywach**. Sprzedane przez jednostki organizacyjne innym jednostkom organizacyjnym środki trwałe i materiały są objęte ewidencją na oddzielnych **kontach 976** w jednostkach nabywających te składniki aktywów. Jednostki organizacyjne sprzedające wymienione aktywa innym jednostkom objętym tym samym łącznym sprawozdaniem powinny przekazać jednostkom nabywającym informację o wielkości zysku, jaki zrealizowały na sprzedaży środka trwałego lub materiałów. Ewidencję pozabilansową prowadzi się na koncie 976, księgując na stronie Ma konta zysk (ewidencja dla każdego nabytego składnika majątku prowadzona oddzielnie), natomiast na stronie Wn zmniejszenia tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego. W przypadku materiałów odpisy zysku na koniec każdego roku prowadzone są proporcjonalnie do wielkości zmniejszenia zapasów materiałów nabytych od innej jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 976

1. Odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek organizacyjnych w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku).

2. Odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej.

Typowe zapisy strony Ma konta 976

1. Zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

2. Zysk zawarty w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku – księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

– **nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy**

jednostkami. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Miasta i Gminy.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 981** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu. Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego AGEMA.

E. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BUDŻETU

Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na tym koncie muszą być zgodne z zapisami księgowymi banku. Wyodrębnia się konto „133” do kont pomocniczych, do projektów i programów oraz do podatku VAT.

Na stronie Wn konta:

- wpływ środków na rachunek budżetu, dotacje z urzędu wojewódzkiego 133/222

- wpływ subwencji 133/222
- wpływ pożyczek 133/260
- wpływ kredytów 133/134
- wpływ środków z budżetu JST na zadania realizowane na podstawie umów, porozumień 133/222
- wpływ środków na rachunek bankowy z budżetu UE, środków zagranicznych (nie ma znaczenia czy umowa nakazuje utworzenie wydzielonego rachunku) 133/222
- wpływ dochodów od urzędów skarbowych 133/224
- wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych 133/222

Na stronie Ma konta:

- wydatki budżetu Urzędu Gminy 223/133
- przelew środków z budżetu dla jednostek budżetowych 223/133
- przelew dotacji dla instytucji kultury 223/133
- spłata pożyczek 260/133
- przekazanie środków na r-k niewygasających wydatków 135/133
- przekazanie środków na r-k lokat 135/133

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na sfinansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

W urzędzie gminy księguje się odsetki od kredytów na podstawie informacji przekazanych z banków. Tylko w przypadku, kiedy odsetki naliczone są na dzień 31 grudnia a zapłacone po 1 stycznia następnego roku, zarachowane zostają na dzień 31 grudnia na kontach Wn 909 – Ma 134. W chwili wykonania płatności odsetek (następny rok kalendarzowy) stosuje się księgowanie Wn 134 - Ma 909.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Rachunek 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Wn konta:

- wpływ środków pieniężnych na rachunek środków niewygasających 135/133
- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki 225/135
- zwrot przez jednostkę budżetową niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające

135/225

Konto 135 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

- środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego:

a) z tytułu dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe 140/222

b) z tytułu zwrotu środków przez jednostki budżetowe 140/223

Środki pieniężne w drodze, księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych (kwartalnych). Wyodrębnia się konto 140o – Środki pieniężne w drodze, 140oD – Środki pieniężne w drodze –kasa, 140oK – Środki pieniężne w drodze –płatność kartą, 140oV-środki pieniężne w drodze –VAT.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 222 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 222 służy do rozliczenia dochodów budżetowych.

Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych sprawozdaniem w korespondencji z kontem 901.

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych lecz nieobjętych okresowym sprawozdaniem w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do rozliczenia wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta oznacza stan środków przelanych na r-ki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 133. **Saldo Ma** konta określa wydatki dokonane wynikające z okresowego sprawozdania w korespondencji z kontem 902.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami:

- otrzymanie wpłat z tytułu dochodów budżetu państwa, dochodów z tytułu podatków i opłat z urzędów skarbowych 133/224

- naliczenie w grudniu należnej za styczeń następnego roku, nieotrzymanej w grudniu dotacji celowej, subwencji oświatowej 224/909

- przypis należnych podatków, opłat, udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa na podstawie złożonych przez US sprawozdań Rb-27 z wykonania planu dochodów

Prowadzona jest analityka dla każdego US i innych tytułów.

- rozliczenie podatku VAT „224oV”

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

1. Przelew środków z budżetu do jednostki na realizację wydatków niewygasających 225/135
 2. Sprawozdanie Rb-28NW złożone przez jednostki realizujące wydatki niewygasające (środki wykorzystane).
 3. Środki niewykorzystane zwrócono na rachunki środków na wydatki niewygasające 135/225
- Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg. stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami, jak do konta 222.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków

1. Zarachowanie omyłek bankowych 133,134,135/240
2. Zarachowanie omyłek bankowych 240/133,134,135

Konto 250 „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek.

1. Udzielenie pożyczki z budżetu jednostki 250/133
2. Zarachowanie odsetek od pożyczek 133/909
3. Spłata udzielonych pożyczek z budżetu 133/250
4. Umorzenie części udzielonej pożyczki 962/250
5. Zapłata odsetek 909/250, 133/222

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się wg. podmiotów i poszczególnych tytułów należności.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek.

1. Wpływ pożyczki na rachunek bankowy 133/260
2. Umorzenie części zaciągniętej pożyczki 160/962
3. Wykup obligacji 260/133
4. Sprzedaż obligacji 133/260

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się wg. zaciągniętych zobowiązań.

Konto 290”Odpisy aktualizujące należności”

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego odpisy aktualizujące wartość należności

tworzy się na :

- należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki)
 - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu
1. Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących 290/250,
 2. Odpisy aktualizujące należności 962/290,
 3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności/ zapis równoległy Wn 133, Ma zespół 2 - 290/962,
 3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek umorzenia, nieściągnięcia, przedawnienia 290/224,240,250.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jst.

1. Dochody pobrane przez jednostki budżetowe wg. sprawozdań budżetowych Rb-27 – 222/901,
2. Przeniesienie salda konta 901 na ostatni dzień roku budżetowego 901/961.

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

1. Zarachowanie wydatków na podstawie złożonych przez jednostki sprawozdań o wydatkach Rb-28s - 902/223,
2. Przeniesienie salda konta 902 na ostatni dzień roku budżetowego 961/902.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

1. zarachowanie z końcem roku wydatków niewykorzystanych zgodnie z zatwierdzonym planem 903/904,
2. Przeksięgowanie salda niewygasających wydatków na wynik danego roku 961/903.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

1. Wielkość wydatków niewygasających zatwierdzonych do realizacji w następnych latach 903/904,
2. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe (niewykorzystanej części) 904/901,

3. Sprawozdanie jednostek realizujące wydatki niewygasające (kwoty faktycznie wykorzystane Rb-28NW) 904/225.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych:

- przypis w styczniu otrzymanych w grudniu dotacji, subwencji, które dotyczyły dochodów stycznia 909/222,
- przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w umorzenie ich zapłaty (umorzenie),
- otrzymane w grudniu a zaliczane do dochodów stycznia dotacje celowe, część oświatowa subwencji ogólnej 133/909,
- zaksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek 250/909,

Saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

1. Ujęcie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu,
 - a) deficytu budżetu za rok poprzedni 960/961
 - b) nadwyżki budżetu za rok poprzedni 961/960
2. Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowanie wyniku na operacjach nie kasowych:
 - a) ujemnego wyniku 960/962
 - b) dodatniego wyniku 962/960

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu lub saldo strony Ma oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

1. Przeksięgowanie pod datą końca roku niewykorzystanych wydatków 961/903,
2. Pod datą końca roku przeksięgowanie poniesionych wydatków 961/902,
3. Pod datą końca roku przeksięgowanie zrealizowanych dochodów 901/961,
4. Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowanie:
 - a) nadwyżki budżetowej 961/960

b) deficytu budżetowego 960/961

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji operacji nierasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

1. Różnice kursowe – ujemne od zaciągniętych kredytów w walutach obcych 962/134
2. Umorzenie udzielonych pożyczek 962/250.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr F.0050.14.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 10 marca 2021 r.

**Zasady polityki rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, w tym
opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

I. Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

II. Zadania w zakresie wymiaru oraz poboru podatków i opłat:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, zabezpieczenie zaległości nieściągalnych wpisem hipoteki przymusowej w księdze wieczystej.
4. Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
5. Rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów.
6. Sporządzanie sprawozdań.
7. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

III. Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych,
- 2) decyzji,
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej),

6) dokumentów stwierdzających obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej.

IV. Obsługa kasowa podatków i opłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - a) bezpośrednio w kasie urzędu Miasta i Gminy;
 - b) za pośrednictwem poczty lub banku;
 - c) za pośrednictwem inkasenta.
2. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie Miasta i Gminy
 - a) wpłaty gotówkowe;
 - b) wpłaty bezgotówkowe (płatność kartą).
3. Pokwitowania wystawiane z zastosowaniem systemu komputerowego (program RADIX). Przy płatnościach bezgotówkowych wydruk z terminala, potwierdzający wpłatę.
4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający a kopię przekazuje się do księgowości wraz z raportem kasowym.
5. Pokwitowanie wadliwe sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” oraz podpisu kasjera i wpina się pod kopie raportu kasowego z danego dnia lub do teczki „Anulowane”.
6. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.

V. Wpłaty podatku za pośrednictwem banku:

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku oraz opłaty.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie Księgowania.

5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

VI. Wpłaty podatku za pośrednictwem inkasenta:

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa określające inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Kwitariusze dla każdej wsi wydaje inspektor ds. realizacji podatków cztery razy w roku w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasenta tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.

3. Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomość, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa.

4. Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent pobiera odsetki za zwłokę.

5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103 Kopię potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.

6. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano:”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

7. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie finansowym z zainkasowanej gotówki, wpłacając ją na rachunek bankowy urzędu, w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić (wg terminarza ustalonego na każdy rok podatkowy).

8. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownicy referatu finansowego dokonują kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony;
- b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
- c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań;
- d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.

9. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.

10. Po rozliczeniu kwitariusze przechowywane są w Urzędzie i przed zbliżającym się terminem kolejnej raty wydawane inkasentowi, aż do całkowitego wykorzystania bloczka.

VII. Likwidacja nadpłat

1) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- a) podatnik otrzymuje informację o powstałej nadpłacie z możliwością podjęcia decyzji o sposobie jej likwidacji (zaliczenie na poczet należności lub zwrot);
- b) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają naliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. b;
- c) 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;
- d) 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 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej;
- e) 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,
- f) w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na adres podatnika;
- g) nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu;
- h) nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie lub na konto podatnika;
- i) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu;
- j) prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisana przedawniona nadpłata jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.

2) Do udokumentowania zwrotu służą:

- a) lista wypłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu;

- b) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

VIII. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane :

1. Rodzaj dokumentu, seria i numer.
2. Określenie podatnika :
 - a) nazwisko i imię (nazwa);
 - b) adres (siedziba);
 - c) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub PESEL,
3. Rodzaj należności głównej.
4. Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu :
 - a) należności zaległej;
 - b) należności bieżącej;
 - c) odsetek za zwłokę;
 - d) kosztu upomnienia,
5. Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.
6. Data wpłaty (która jest datą dokumentu zarazem).
7. Odcisk pieczęci urzędu.
8. Własnoręczny podpis przyjmującego (kasjera lub inkasenta).

IX. Postępowanie przy zaległościach z tytułu podatków i opłat:

1. Pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa zostaje wysłane upomnienie. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować właściwe przepisy prawa w których określono zasady doręczania upomnień, wysokość kosztów upomnienia, zasad naliczenia odsetek itp. Kopię upomnienia zostawia się w aktach sprawy.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie za cały okres i doręcza się zobowiązanemu.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym a administracji.

5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi upomnieniem oraz potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru lub Burmistrza.
6. Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny lub Burmistrza.
7. Dla zaległości nieściągalnych, gdy nieruchomość posiada księgę wieczystą dokonuje się wpisu hipoteki przymusowej w sądzie właściwym danemu dłużnikowi. Wydana jest decyzja określająca zaległość z możliwością odwołania tytuły wykonawcze z klauzulą wykonalności odpowiedniego urzędu skarbowego. Wniosek o wpis z potwierdzeniem doręczeń ww. prawomocną decyzją odsyłane są do Działu Ksiąg Wieczystych właściwego sądu.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia, decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.
10. W przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym a decyzje o uldze odkłada do akt sprawy.
11. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306A Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
12. Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

X. Ustalenia dodatkowe:

1. W urzędzie Miasta i Gminy nie doręcza się decyzji wymiarowych (nakazów) o wartości „0”.

XI. Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
- 4) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków) Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, jednostkami budżetowymi, bankami i innymi podmiotami. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłacie,
- 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.

Ewidencja podatków, opłat i należności nie podatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki:

- 1) konto 101 – Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze (141K – „Płatność kartą” dla płatności bezgotówkowych);
- 4) konto 141- Środki pieniężne w drodze (141D- „Kasa”);
- 5) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 7) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Konto 141K „Płatność kartą”

Wn pobranie środków pieniężnych do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Ma przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”.

Konto 141D „Kasa”

Wn pobranie środków pieniężnych do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa”

Ma przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków , które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 3) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 4) 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;
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Wn

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody finansowe,

- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli

zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Ma

odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub konta 750 – Przychody finansowe,

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65§1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 –Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji

ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101-Kasa, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

Wn

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma – konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 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:

Wn

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych.

Sprawozdania wykonywane są przez pracowników i sprawdzane przez Skarbnika Miasta i Gminy. Sporządzone sprawozdania podpisują Burmistrz i Skarbnik bądź osoby przez nich upoważnione.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Gminy (zarówno stanowiących własność Gminy, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- b) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- c) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki - zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z

zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu;

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym, zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych

składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

- 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miasta i Gminy (budynek główny siedziby Urzędu) oraz budynek pomocniczy, a także budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw Gminy. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku pomocniczym oraz plac przy budynku pomocniczym, zajęty na składowisko materiałów budowlanych.

§ 8. 1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- b) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- c) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

2. Burmistrz Miasta i Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9. Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- c) materiały, zapasy
- d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Czynności przed inwentaryzacyjne

- § 10. 1.** W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
- a) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie - oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Urzędu Miasta i Gminy,
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Urzędu Miasta i Gminy,
 - c) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęty

na piśmie materialna odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 11. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12. 1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz Miasta i Gminy, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić; Skarbnik gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 13. Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym;
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych

składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);

- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14. Do członków Zespołów Spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym;
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

§ 16. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczekowaniu pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami

ścisłego zarachowania).

§ 17. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- c) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- d) nazwę lub numer pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- g) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- h) numer kolejny pozycji arkusza,
- i) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- j) jednostkę miary,
- k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.

Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.", a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości- Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

§ 21. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza Miasta i Gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 23. W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 24. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- a) wypełnione arkusze spisowe,
- b) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- c) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- d) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 25. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 26. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- c) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.

§ 28. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa - do organów ścigania.

§ 29. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- c) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do

15 stycznia następnego roku,

§ 32. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) drobne należności do kwoty nie przekraczając jej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- e) należności publicznoprawne.

§ 33. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- d) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej - poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- b) kwotę ogólną salda,
- c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- d) podpis Skarbnika lub osoby przez nią upoważnionej.
- e) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

§ 35. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego,

prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika.

§ 36. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

§ 37. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika.

§ 40. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.

§ 41. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna i drzwi powinny być okratowane, bądź wykonane w technologii antywłamaniowej.
3. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki o ewentualnych niedomaganiach zabezpieczeń technicznych kasy oraz ewentualnych włamaniach.
4. W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat. W trakcie dokonywania wypłaty przy okienku kasowym może znajdować się tylko jedna osoba.
5. Wartości pieniężne winny być przechowywane w ogniotrwałej kasie pancernej zamontowanej w pomieszczeniu kasy oraz w kasetce stalowej.
6. Klucze do kasy oraz szafy metalowej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera.
7. Kasjer zobowiązany jest do codziennego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, w którym znajduje się kasetka i szafa metalowa.
8. Pomieszczenie – pokój kasowy – kasa powinna być zabezpieczona dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających

§ 2. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczający pogotowia kasowego jest wykonywany pieszo, ochraniany wyłącznie przez osobę transportującą.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej kwoty 7.000.00 zł podlega

ochronie przez co najmniej jednego pracownika.

3. Za zapewnienie właściwej ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

4. Z transportem gotówki należy wracać do jednostki najkrótszą drogą, najbezpieczniejszą, nie wolno wstępować do sklepów itp. jak też dopuszczać do siebie osób postronnych.

§ 3. Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może posiadać w kasie:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) ustala kierownik jednostki na dany rok,
- b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (np. listy plac),
- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.

2. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki w kasie podjętej na pokrycie rodzajowo określonych wydatków.

3. Pogotowie kasowe może być uzupełniane do określonego wyżej limitu ze środków podjętych z rachunku bankowego.

4. Przyjęte wpłaty do kasy kasjer odprowadza na rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia lub jeżeli nie będzie to możliwe to nie później niż w dniu następnym.

5. Wypłacanie gotówki bez właściwego dowodu jest niedopuszczalne i stanowi niedobór.

6. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy nienależących do jednostki jest zabronione, za wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Winna ona zawierać: numer depozytu, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony, tj. w taki sposób by przy zwrocie można było stwierdzić, że nie został naruszony (np. kopertę, pudełko zabezpieczyć taśmą i opieczetować lub inny sposób).

§ 4. Obrót kasowy i obowiązki kasjera w tym zakresie

1. Obrót gotówkowy obejmuje wartości pieniężne i dokonywany jest poprzez wpłaty

- i wypłaty realizowane przez kasę.
2. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
 3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa kierownik jednostki.
 4. Kasjerem może być osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
 5. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
 6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki, w tym także za dostosowanie obrotu gotówkowego do limitów określających jego dopuszczalne granice.
 7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wraz z oświadczeniem, że posiada znajomość przepisów dotyczących zasad prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu gotówkowego.
 8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
 9. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, jednakże przy zachowaniu następujących wymogów:
 - a) przejęcie i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w obecności kasjera,
 - b) komisję powołuje kierownik jednostki,
 - c) z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się stosowny protokół,
 - d) osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją co potwierdza pisemnym oświadczeniem.

§ 5. Kontrola kasy

1. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega bieżącym kontrolom.
2. Kontrola kasy winna obejmować następujące zagadnienia:
 - a) prawidłowość operacji kasowych i ich udokumentowanie,
 - b) zgodność stanu gotówki w kasie na podstawie raportu kasowego .

§ 6. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (kasa wyda); w jednostce do źródłowych dowodów kasowych wystawiane są z systemu dowody KW z automatycznie nadanym numerem, druki KW z automatycznie nadanym w systemie numerem nie stanowią druków ścisłego zarachowania,
 - przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach; jeden egzemplarz przychodowego dochodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości (w raporcie kasowym), drugi – przekazywany jest do ewidencji szczegółowej (analitycznej) oraz jedno pokwitowanie wpłaty gotówką – przekazane zostaje wpłacającemu. Przychodowe dowody kasowe są potwierdzeniem wpłat z tytułu: opłat za gospodarowanie odpadami, wpłat z tytułu podatków i innych,
2. W dowodach kasowych już wydrukowanych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie; błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki; w przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera; na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty jej i tytuł,

4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj. na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty
 - b) faktur (rachunków)
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat,
 - d) w uzasadnionych (sporadycznych) przypadkach: paragonów,
 - e) decyzji, pism,
 - f) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów, usług i innych),
 - g) dowodów wypłaty – kasa wypłaci

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

5. Źródłowe dowody kasowe wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym; pracownicy zobowiązani do wykonywania tej czynności zamieszczają na odwrotach kasowych swój podpis i datę; sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzona do wypłaty”,
6. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być dopisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione,
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. W przypadku gdy źródłowy dowód rozchodu kasy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
9. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego ustala się następujący tok postępowania:

- otrzymany znak pieniężny (moneta, banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, iż jest sfałszowany – zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - sporządza protokół w 3 egzemplarzach ujmując w nim co najmniej: datę oraz miejsce sporządzenia protokołu, nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem imienia i nazwiska, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz serie i numer dowodu osobistego, wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego oraz w przypadku banknotu – numer i serię znaku. Sporządzony protokół podpisuje osoba przedstawiająca znaki, co do których istnieje podejrzenie sfałszowania oraz kasjer (z podaniem serii i numeru dowodu osobistego). Jedną kopię protokołu wręcza osobie dokonującej wpłaty fałszywym znakiem pieniężnym. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer natychmiast zgłasza Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej, do którego należy decyzja o toku dalszego postępowania. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty. W przypadku potwierdzenia przez bank, iż znak pieniężny jest fałszywy powiadamia się policję.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 7. Dowody księgowe, sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych, archiwizacja

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą kasa prowadzona jest komputerowo za pomocą programu Radix KASA. Archiwizowanie dowodów zawartych w programie komputerowym wykonywane jest każdego dnia automatycznie na serwer kopii bezpieczeństwa. Czynność tę wykonuje administrator systemu informatycznego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego uprawnione, posiadające złożony wzór podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zachowania.

3. Dowód wpłaty (kasa przyjmie) – służy jedynie do przyjmowania gotówki podjętej z banku na podstawie czeku gotówkowego. Drukowany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dołączony do raportu kasowego. KP nie jest drukiem ścisłego zarachowania, numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystornować w programie następnie wpiąć do teczki „Anulowane”,

- pokwitowanie dokonanej wpłaty nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Numery są nadawane automatycznie, przez system komputerowy. Drukowane są w trzech egzemplarzach, z czego oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, jedna kopia winna być załączona do raportu kasowego, druga kopia – przekazywana pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji szczegółowej (analitycznej) danej kategorii wpłat,

- kwitariusze K-103 stosuje się do poboru podatków przez sołtysów, opłaty skarbowej po godzinach pracy Urzędu oraz w sytuacji, gdy nie działa program komputerowy. Dowody te wypisywane są ręcznie w trzech egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód potwierdzający wpłatę, drugi dołączany jest do raportu kasowego lub przekazywany do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji szczegółowej poszczególnych kategorii wpłat.

4. Kasa wyda (kasa wypłaci) – wystawiany jest przez kasjera. Dowód podpisuje kasjer i dołącza go do raportu kasowego. Dowody KW sporządzane są komputerowo i numerowane przez system, nie stanowią druków ścisłego zarachowania.

5. Wniosek o zaliczkę – sporządzany jest w ręcznie na druku „wniosek o zaliczkę” z podaniem celu, na jaki została zaliczka pobrana oraz terminu jej rozliczenia. Wniosek powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

6. Rozliczenie zaliczki – dowód sporządzany jest ręcznie na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”. Dla każdego dnia (tj. dnia pobrania zaliczki) numery kolejne druku „Rozliczenie zaliczki pobranej” nadawane są oddzielnie, począwszy od numeru 1.

7. Raport kasowy jest prowadzony (sporządzany) komputerowo. Zasadniczo winien obejmować operacje kasowe jednego dnia. Dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego obejmującego kilka dni, przy czym okres kilkudniowy nie może przekroczyć ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, tj. ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. W raporcie kasowym obejmujący kilkudniowy okres, operacje kasowe winny być ujmowane na bieżąco, w dniu ich zaistnienia. Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym

dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urządzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach i wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany do księgowości (zamknięty raport kasjer przekazuje osobie odpowiedzialnej za ujęcie raportu kasowego w księgach rachunkowych). Kopia raportu kasowego znajduje się w systemie komputerowym.

§ 8. Obsługa terminala (płatności bezgotówkowe)

1. Kasy przyjmują wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - a) Weryfikacji stanu i autentyczności karty;
 - b) Weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
 - c) Kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - d) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali, i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu KSAT i terminala kart płatniczych.
7. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie KSAT służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - a) Raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych zawartych w § 8 ust 15, z tym że ich symbol poprzedza litera „K”, a nazwę uzupełnia się dopiskiem „karty płatnicze”. Raport

transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KPK” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

- b) dowody „KPK” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP. W dowodzie „KPK” wpisuje się dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych.

8. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KPK”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KPK i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KPK. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych, lub rachunku dochodów Skarbu Państwa, itp.). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KPK a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KPK sporządzonych do tej transakcji.
9. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika Referatu Finansowego.

§ 9. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia.
 - b) przy zmianie kasjera.
 - c) w wypadku włamania do kasy lub zaistnienia zdarzeń losowych.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza zespół spisowy powołany przez kierownika.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie przeprowadza jest w drodze spisu z natury przez zespół spisowy w obecności kasjera.
4. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
5. Wartość bilonu znajdującego się w opakowaniach może być ustalona w drodze przeliczenia opakowań i pomnożenia ich ilości przez kwotę określoną na opakowaniu, pod warunkiem, że opakowania są oryginalne i znajdują się w stanie nienaruszonym, a ilość i rodzaj bilonu-znajdująca się w tych opakowaniach była sprawdzona wyrywkowo w trakcie spisu.
6. W trakcie spisu zespół spisowy winien sprawdzić, czy przestrzegane są zasady zawarte w niniejszej instrukcji, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasy.
 - b) prawidłowość przechowywania gotówki.
 - c) przestrzeganie limitu pogotowia kasowego.
 - d) prawidłowość udokumentowania obrotu kasowego.
7. Inwentaryzacja kasy powinna być udokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) dokumenty kasowe („KP” i „KW”, Kwitariusze przychodowe K-103),
- b) bilety opłaty targowej,
- c) karty drogowe,
- d) czek gotówkowe,
- e) kwitariusze przychodowo-ewidencyjne opłat K-104,
- f) arkusze spisu z natury.

2. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja tych druków polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalne do tego przeznaczonej księdze,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą(podobnie jak

pomieszczenie kasy czy magazynu) – może to być odpowiednio zabezpieczona szafa lub odrębne pomieszczenie .

§3. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

Druki ścisłego zarachowania

- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
- b) numery kart w bloku od nr..... do nr.....,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do kasy i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „01”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku.

Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Asygnaty kasowe przychodu i rozchodu muszą mieć odrębną numerację

4. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.

5. Czeki gotówkowe i rozliczeniowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń.

§ 4. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach .

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – rachunek lub faktura dostawcy,
- b) dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności .
4. Druki ścisłego zarachowania , księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Pieczęć -DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – oraz pieczęć suchą należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki , o ile nie są broszurowe , należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5. 1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób , jak składniki majątkowe -„inwentaryzacja” – fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniony w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący , który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa , zawiadomić policję.
4. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół , który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (art. 71 ustawy).

**POLITYKA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOTYCZĄCA BUDŻETU
I FINANSÓW**

Postanowienia ogólne

1. Polityka kontroli wewnętrznej dotyczącej budżetu i finansów obejmuje regulamin kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w zakresie budżetu i finansów do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.
3. Kierownictwo jednostki tj. Burmistrz i Skarbnik stosownie do posiadanych upoważnień są zobowiązani do zapewnienia efektywnego działania kontroli wewnętrznej w tym zakresie, w szczególności przez:
 - a) jednoznacznie, pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jednostki,
 - b) bieżące aktualizowanie wszystkich zarządzeń wewnętrznych dotyczących budżetu i finansów w miarę zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych i wymagań w zakresie realizacji zadań,
 - c) zapoznanie podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu,
 - d) bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości.
4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy.
5. Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie i terminie wynikającym z niniejszego opracowania.
6. Pracownik, który na skutek niedopełnienia obowiązków, przekroczenia przepisów bądź niezastosowania się do uregulowań zawartych w regulaminie lub instrukcji doprowadzi do powstania strat, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, ponosi również odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

A. REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOTYCZĄCEJ BUDŻETU I FINANSÓW

ROZDZIAŁ I

ZADANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I METODY ICH REALIZACJI

Zadania kontroli wewnętrznej:

1. Zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej, właściwym gospodarowaniem środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć.
4. Ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawstwem.
5. Zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo-księgowej oraz wiarygodności jej produktów tj. sprawozdań finansowych, budżetowych i innych w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych.

Realizacja powyższych zadań powinna odbywać się poprzez:

1. Działanie prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu błędów, nieprawidłowości, działań niepożądanych i nielegalnych poprzez badanie, w **ramach kontroli wstępnej**, wszelkich projektów umów, porozumień, uzgodnień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań bądź rozchód zasobów.
2. **Kontrolę bieżącą** mającą na celu wykrywanie ewentualnych błędów i nieprawidłowości powstających w trakcie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych działań, przez porównywanie ich faktycznego przebiegu z wzorcami (plany, normy, procedury, instrukcje zawarte w przepisach prawa i w zarządzeniach wewnętrznych).
3. **Kontrolę następną** polegającą na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
4. **Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości** oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a następnie podjęcie działań regulacyjno- korygujących mających na celu likwidację zaistniałych zjawisk negatywnych, a także wskazanie sposobów i środków zapobiegania powstawania ich w przyszłości.

Dokonując badań i ocen w procesie kontroli wewnętrznej, należy kierować się następującymi kriteriami:

1. **Kryterium legalności**, tj. zgodności operacji gospodarczych, określonych stanów i działań z obowiązującym prawem.
2. **Kryterium celowości** rozumianym jako zgodność operacji, stanów i działań z przyjętymi celami.
3. **Kryterium gospodarności** oznaczające, że wszelkie działania dokonywane są zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania.
4. **Kryterium rzetelności**, które oznacza zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym.
5. **Kryterium sprawności organizacji**, czyli zdolność i elastyczność przystosowania struktury organizacyjnej do skutecznej i ekonomicznej realizacji zmieniających się zadań i celów.

W jednostce realizowane są następujące rodzaje, formy i metody kontroli:

- a) kontrola wstępna, bieżąca i następną,
- b) kontrola funkcjonowania i samokontrola pracownicza,
- c) kontrola systematyczna i doraźna,
- d) kontrola metodą kompletną i wrywkową.

Kontrolę funkcjonalną należy rozumieć jako kontrolę sprawowaną w trybie nadzoru przez kadrę kierowniczą w stosunku do podległego personelu.

Samokontrola pracownicza sprawowana jest przez każdego pracownika w celu sprawdzenia prawidłowości i wyników pracy własnej.

Zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych uregulowano w części drugiej niniejszego opracowania.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOTYCZĄCEJ BUDŻETU I FINANSÓW

1. System kontroli wewnętrznej opiera się na istniejących przepisach prawa i dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania, do których należą:
 - a) przepisy prawa ogólnie obowiązujące,
 - b) zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - c) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym: zakładowy plan kont, instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych, instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna, inne instrukcje i regulaminy obowiązujące

w jednostce.

2. Organizacyjnie system kontroli wewnętrznej jednostki przedstawia się następująco:

- a) ogólny nadzór nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje kierownik, który w szczególności:
 - ustanawia w formie *zarządzeń*: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz regulaminy i instrukcje wewnętrzne, a także dokonuje ewentualnych zmian w tych dokumentach;
 - czuwa nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym nad prawidłowym wykorzystaniem ustaleń pokontrolnych,
- b) kontrolę sprawuje główny księgowy, zobowiązany jest on do:
 - wdrożenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych;
 - nadzorowania prawidłowej realizacji ww. instrukcji;
 - dokonywania wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej;
- dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- dokonywania innych czynności kontrolnych wynikających z zakresu obowiązków,
- c) do przeprowadzania czynności kontrolnych zobowiązani są również:
 - wszyscy pracownicy w zakresie samokontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności - obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOTYCZĄCEJ BUDŻETU I FINANSÓW

I. Gospodarka finansowa.

Kontrola wewnętrzna obejmuje tu:

- 1. Nadzór i kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej.
- 2. Kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 3. Kontrolę przestrzegania zasad gospodarki pieniężnej, w szczególności kontrole:
 - a) przestrzegania postanowień zawartych w aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej, zachowania zasady dokonywania rozliczeń pieniężnych w formie bezgotówkowej, z ograniczeniem obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum - kwotowo określonego w instrukcji kasowej,
 - b) ochrony wartości pieniężnych,
 - c) prawidłowości operacji kasowych i bankowych i ich właściwego udokumentowania.

Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest

kasjer, który złożył pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
Nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej sprawuje kierownik jednostki.

II. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

1. Pod pojęciem druków ścisłego zarachowania rozumieć należy druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - arkusze spisu z natury w momencie ich ponumerowania i ostemplowania,
 - druki KP,
 - kwitariusz przychodowy K-103,
 - чеки,
 - druki kart drogowych,
2. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka ta prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności czy:
 - druki oraz księga druków są należycie przechowywane tj. w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych,
 - ewidencja druków jest prowadzona bieżąco, w księdze druków ścisłego zarachowania, przez osoby którym je powierzono.

Za właściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, a nadzór kierowniczy sprawuje kierownik jednostki.

III. Kontrola gospodarki środkami rzeczowymi obejmuje:

1. Kontrolę gospodarki i ewidencji środków trwałych, w zakresie: - prawidłowości prowadzonej dokumentacji:
 - właściwego wykorzystania i konserwacji środków trwałych,
 - ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - prawidłowości procedur pozyskiwania i likwidacji środków trwałych.
2. Kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi zaliczonymi do pozostałych środków trwałych:
 - w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrolę wewnętrzną sprawują kierownik jednostki i główny księgowy.
 - do kontroli, w zakresie posiadanych uprawnień zobowiązani są również pracownicy, którym powierzono składniki majątku rzeczowego.

IV. Kontrola prawidłowości stosowania i ciągłości procedur i zasad ewidencji uregulowanych w aktach prawnych, zarządzeniach, regulaminach i instrukcjach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu rachunkowości.

Do sprawowania kontroli wewnętrznej rachunkowości służą:

1. Przepisy prawa dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Przepisy wewnętrzne - to jest dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym:
 - Zakładowy Plan Kont,
 - Instrukcja kasowa,
 - Instrukcja druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja Inwentaryzacyjna,
 - Instrukcja Sporządzenia, Kontroli i Obiegu Dowodów Księgowych.

Kontrola polega tu na badaniu zgodności wszelkich działań i procedur z postanowieniami zawartymi ww. aktach prawnych. Kontrolę tę wykonuje główny księgowy oraz pracownicy referatu finansowego w zakresie posiadanych uprawnień.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU WYKRYCIA W TOKU KONTROLI ZJAWISK NEGATYWNYCH

1. W razie stwierdzenia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w zależności od charakteru tych negatywnych zjawisk - pracownik kontrolujący zobowiązany jest podjąć stosowne działania korygujące.
 - w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący zwraca bezzwłocznie wadliwe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie uzupełnień i poprawek lub odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - w przypadku ujawnienia w toku kontroli bieżącej lub następnej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczej lub innych działań, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka zobowiązana jest do niezwłocznego podjęcia kroków niezbędnych do usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia względnie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. Kierownik po otrzymaniu zawiadomienia o nadużyciu lub przestępstwie podejmuje niezbędne kroki tj.:

- a) zawiadamia organ ścigania o popełnieniu przestępstwa,
- b) wszczyna wewnętrzne postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności zaistnienia przestępstwa, w tym czy popełnienie nadużycia wiązało się z zaniedbaniem obowiązków służbowych w zakresie kontroli wewnętrznej,
- c) na podstawie wniosków z postępowania wyciąga stosowne konsekwencje służbowe, dyscyplinarne i prawne wobec winnych zaniedbań, z wstąpieniem na drogę powództwa cywilnego o naprawienie szkód majątkowych włącznie.

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe
na komputerowych nośnikach danych**

I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna1, 87 – 610 Dobrzym nad Wisłą.

System komputerowy stanowi sieć. Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii baz danych. Programy są aktualizowane przez producenta lub autoryzowanego dystrybutora, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów oraz w wyniku rozszerzenia dostępnych funkcji w ramach poszczególnych modułów. Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 i ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera posiadają :

wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, opisy systemu przekazania danych z określaniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,

- a) opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
- b) datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
- c) system ochrony danych i ich zbiorów.

II. Zasady ogólne

Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane. Osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.

- a) Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
- b) Administrator odpowiadający za bezpieczeństwo danej jednostki komputerowej zleca

informatykowi wykonanie niezbędnych czynności związanych z zapewnieniem integralności danych i ich całkowitego bezpieczeństwa.

- c) Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona, a w przypadku konieczności naprawy sprzętu i oddania go do serwisu upewnia się że dane zapisane na tzw. dysku twardym (HDD) lub na serwerze są odpowiednio zabezpieczone lub skasowane po wcześniejszym zrobieniu kopii zapasowej na innym nośniku. W przypadku zepsucia się innej części niż HDD, jeżeli istnieje taka możliwość należy go wyjąć (w przypadku posiadania tzw. kieszeni), lub wykręcić, oddając komputer do serwisu bez tej części.
- d) Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed spaleniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej. Komputer powinien być podłączony do UPS.

III. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową według następującego oprogramowania :

AGEMA (FK) – licencja – system księgowości budżetowej z planowaniem,

AGEMA- Sprzedaż- licencja – system finansowo – księgowy,

BeSTi@- bezpłatny – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,

AGEMA (HR) – program płace i kadry,

Płatnik- bezpłatny – program rejestracyjny, naliczenie i odprowadzenie składek ZUS,

E-PFRON OffLine- bezpłatny – system naliczania i rozliczania składek PFRON,

Radix KASA- licencja – system prowadzenia kasy urzędu,

Radix POGRUN- licencja – program do wymiaru podatków lokalnych,

Radix WIP- licencja – program – księgowość podatków i opłat,

Radix EBUD – program do naliczania czynszów,

Radix GOK – program do prowadzenia gospodarki odpadami,

SYGNITY – program do prowadzenia świadczeń rodzinnych.

Opisy w/w systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów. Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.

IV. Opis oraz sposób działania programów

AGEMA (FK) oraz AGEMA Sprzedaż

- a) definiowanie planu kont,
- b) ewidencje dokumentów księgowych,
- c) ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- d) automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- e) analizę dziennych zapisów księgowych,
- f) analizę stanu kont w kładzie syntetycznym i analitycznym,
- g) analizę zaległości i nadpłat,
- h) analizę wykonania planu finansowego,
- i) analizę wydatków i kosztów,
- j) sprawozdawczość finansowo- księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- a) konta syntetyczne,
 - b) konta analityczne - wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
 - c) konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Plan kont zawiera:

- a) numer konta
- b) nazwę konta

Zabezpieczenie programu

login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze.

AGEMA (HR) system kadrowo - płacowy, obejmuje przede wszystkim:

- a) wyliczenie i wypłatę wynagrodzeń,
- b) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- c) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych o układzie danych, szczegółowości

i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

W zakresie kadr umożliwia:

- a) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- b) gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- c) informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

Zabezpieczenie programu

login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

archiwizacja na serwerze.

SYSTEM PŁATNIK

System SGU Płatnik umożliwia prowadzenie:

- a) ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- b) naliczanie składek ZUS od ww. pracowników,
- c) sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych,
- d) sporządzanie wydruków deklaracji,
- e) sporządzanie informacji o wysokości potrąconych składek ZUS.

Zabezpieczenie programu

- a) hasło do programu
- b) kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Radix POGRUN - obejmuje przede wszystkim:

- a) drukowanie decyzji,
- b) prowadzenie ewidencji według poszczególnych podatników,
- c) drukowanie kart podatników,

- d) sporządzanie zestawień w zakresie podatków,
- e) sporządzanie zestawienia ulg i zwolnień.

Zabezpieczenie programu

login i hasło do programu

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze.

Radix WIP – jest programem przeznaczonym do księgowego rozliczania podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- a) prowadzenie indywidualnych kont wymiarowych,
- b) księgowanie wpłat,
- c) generowanie zestawień (m.in. wymiaru),
- d) drukowanie dzienników obrotu,
- e) generowanie wykazu zaległości na dany dzień, generowanie zestawień zaległości,
- f) generowanie wykazu zaległości według dłużników,
- g) drukowanie upomnień,
- h) prowadzenie ewidencji upomnień,
- i) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- j) generowanie zestawienia wystawionych upomnień, tytułów

Zabezpieczenie programu

login i hasło do programu

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze

Radix KASA – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia kasy urzędu. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- a) sporządzanie raportów kasowych,
- b) ewidencję wpłat gotówkowych,
- c) ewidencję wypłat gotówkowych,
- d) sporządzanie zbiorczych dowodów księgowych według poszczególnych tytułów wpłat.

Zabezpieczenie programu

login i hasło do programu

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze

Radix EBUD – system służy do prowadzenia ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za lokale, nakładów finansowych na budynek oraz rozliczania tych nakładów na wspólnoty mieszkaniowe.

Zabezpieczenie programu

login oraz hasło do programu

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze

Radix GOK – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia gospodarki odpadami. Obejmuje przede wszystkim:

- a) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) prowadzenie ewidencji wysokości opłat,
- c) generowanie zestawień oraz sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- d) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zabezpieczenie programu

login oraz hasło do programu

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze

SYSTEM BeSTi@:

Służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Program umożliwia przede wszystkim:

- a) realizowanie procesu planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu poprzez wszystkie jego zmiany,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych (jednostkowych i zbiorczych),
- c) sporządzenie sprawozdań finansowych,
- d) wymianę informacji o budżecie i jego zmianach między jednostką samorządu terytorialnego i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- e) generowanie różnego rodzaju zestawień

Zabezpieczenie programu

login oraz hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

archiwizacja danych na serwerze.

III. ZASADY OCHRONY DANYCH

Bazy programów znajdują się na serwerze. Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest loginem i hasłem.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1.Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zabezpieczenie okien w postaci krat, system alarmowy (każdy pokój zabezpieczony czujką ruchową).

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe prowadzone w systemach komputerowych przechowywane są na serwerach w budynku Urzędu Miasta i Gminy, ul. Szkolna 1. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem kopii i przechowywanych danych sprawuje informatyk.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych,
- d) dowody księgowe,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Szczegółowe procedury dostępu do danych zostały opracowane i przyjęte Zarządzeniem Nr PO.142.5.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 24 marca 2014 r.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz. U. z 2021 r., poz. 291 ze zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- b) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- c) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- d) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- e) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- f) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

UZASADNIENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i Budżecie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla jednostki,
 - b) zakładowego planu kont dla Budżetu Miasta i Gminy,
 - c) zasad ewidencji analitycznej dla Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
 - d) zasad funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
 - e) zasad funkcjonowania kont dla Budżetu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
4. Zasad polityki rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Urzędu Miasta i Gminy (załącznik nr 4).
5. Instrukcję inwentaryzacyjną (załącznik nr 5).
6. Zakładową instrukcję kasową (załącznik nr 6).
7. Instrukcję ewidencji druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 7).
8. Politykę kontroli wewnętrznej dotyczącą budżetu i finansów (załącznik nr 8).
9. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 9).
10. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 10).