

ZARZĄDZENIE NR 98/2023
BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę finansową gminy.

Na podstawie art. 40 ust. 1, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia..**
- 2. Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.**
- 3. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.**
- 4. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.**
- 5. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Kraj. - załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.**

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 87/2018 Burmistrza Kamienia krajeńskiego z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, zmienione zarządzeniem Nr 94/2019 z dnia 27.12.2019r. zarządzeniem Nr 85/2020 z dnia 30.12.2020r. zarządzeniem Nr 42/2021 z dnia 12.05.2021r., zarządzeniem Nr 65/2021 z dnia 9.09.2021r. zarządzeniem Nr 44/2022 z dnia 1.08.2022r. oraz zarządzeniem Nr 84/2022 z dnia 23.11.2022r. oraz zarządzeniem Nr 55/2023 z dnia 22.08.2023r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

mgr inż. Wojciech Głomski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 98/2023
Burmistrza Kamienia Krajeńskiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA

OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

CZEŚĆ I - OGÓLNA

Instrukcja ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad ma za zadanie sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim w związku z powierzonymi im obowiązkami powinni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 295)
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 658),
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 412),
4. Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 412).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Zakładowy plan kont,
2. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
3. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji, majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
4. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
5. Instrukcja w sprawie zarządzania systemem informatycznym
6. Instrukcja w sprawie postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) Ustawie – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 295),
- b) Ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 412),
- c) Ustawie VAT – dotyczy to ustawy p podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 556),
- d) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Kamienia Krajeńskiego,
- e) Jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim.

CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji:
 - a. kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych,
 - b. operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:
 - a) **dokumentalnością** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
 - b) **trwałością** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) **rzetelnością** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- d) **kompletnością** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te dane art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) **jednorodnością** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) **chronologicznością** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) **systematycznością** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) **identyfikacyjnością** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
 - i) **poprawnością formalną** - zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
 - j) **poprawnością merytoryczną** - zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - k) **poprawnością rachunkową** - zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - l) **podmiotowością** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja dokumentacyjna** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - b) **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód wg prawa materialnego,
 - c) **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania,
 - d) **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (np. faktury zakupu, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty korygujące),
 - b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury sprzedaży VAT, noty księgowe, noty korygujące),
 - c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. listy płac, raporty kasowe).
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** poprzednie zapisy,

- c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT), oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych, lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione warunki:
- a) podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe będzie stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczność zapisów.
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

Dowody księgowo - dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości, (co jest napisane),
 - d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w części III instrukcji),
 - g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) dowody księgowo zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
 - k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
 - l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki

- i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te

- wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej, numer powinien identyfikować kolejny dowód),
 - h) dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie księgowym danych wymienionych w pkt.1 a-c, e, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, oraz wymienionych w § 9 pkt. 1 f, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
4. Dowody księgowe muszą być:
- a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1
 - c) **wolne** od błędów rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
6. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- a) **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Bankowy dowód wpłaty „. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię dowodu wpłaty.
- b) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Na podstawie oryginalnego dokumentu podlegającego zapłacie przelewy wprowadza się do internetowego systemu bankowego „Internet Banking” przez upoważnionego pracownika księgowości, po czym następuje elektroniczna autoryzacja ich przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. W przypadku braku elektronicznej łączności z bankiem polecenia przelewu dokonuje się w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje ostatni egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).
- c) **nota bankowa memorialowa** - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy

sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

- d) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku.
- e) **czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowo – księgowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, rachunek uproszczony, rachunek, polecenie księgowania, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawą wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie.
- f) **umowa lokaty terminowej** - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.
- g) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe

- a) dowód wpłaty (pokwitowanie),
- b) dowód wypłaty,
- c) raport kasowy (dochody gotówkowe i bezgotówkowe oraz wydatki),
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- g) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku, lub wydruk potwierdzenia wykonanej operacji),
- h) kwitariusze przychodowe K 103,
- i) faktury, rachunki, faktury korygujące.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń

- a) lista płac pracowników – oryginał,
- b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- c) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych oryginał,
- d) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
- e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- f) rachunek za wykonaną pracę zleconą, lub umowa o dzieło – oryginał (łącznie z oświadczeniem podatkowym i oświadczeniem do ubezpieczeń społecznych)
- g) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
- h) deklaracje, upoważnienia, oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenia z wynagrodzenia w tym składki i raty na rzecz KZP, spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki grupowego ubezpieczenia),
- i) zajęcia komorników w zakresie potrąceń
- j) decyzje o jednorazowych wypłatach w zakresie wynagrodzeń poza funduszem płac.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a) faktura (rachunek) zakupu,
- b) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT),

- d) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT),
- e) aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT),
- f) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu – oryginał,
- g) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- h) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- i) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- j) wydzierżawienie środka trwałego-kopia,
- k) oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT),
- l) zestawienie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego –oryginał,
- m) protokół szkodowy środka trwałego- oryginał,
- n) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- o) przyjęcie środka trwałego w używaniu- oryginał (symbol OW),
- p) likwidacja środka trwałego w używaniu-oryginał (symbol LW),
- q) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu- oryginał,
- r) protokół rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- s) arkusze spisu z natury,
- t) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- u) zestawienie niedoborów i nadwyżek.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna-oryginał,
- c) polecenie księgowania – oryginał,
- d) nota memoriałowa – oryginał,
- e) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- f) nota uznaniowa ogólna – oryginał
- g) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- h) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał,
- i) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- j) zestawienie przeksięgowania rocznych - oryginał

Dokumenty wymienione pkt. 5 sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe.

- a) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał
- b) czasowy dowód zastępczy – oryginał - każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania

- a) książeczki czeków gotówkowych,
- b) kwitariusze – K 103,
- c) spisy z natury,
- d) bilety parkingowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
 - b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie Miejskim „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) listy płac pracowników,
 - b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - d) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - e) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp.(albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę).

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt.2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku poboru gotówką.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - f) rachunek za wykonaną pracę,
 - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zalecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla wykonawcy,
 - b) kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku pkt. 5 jw.).
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - d) pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
 - e) inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 - f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą oraz Burmistrza i Skarbnika bądź ich pełnomocnika.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.5, pracownik finansowo – księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony

pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - a) stałe – zatwierdzone są przez Burmistrza pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie, (zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów),
 - b) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę – zlecenie, na materiały i sprzęt, na paliwo i zakup części zamiennych do samochodów itp. (zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług).
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w kadrach lub sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany kolejny numer) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza lub Sekretarza określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać Burmistrz lub Sekretarz (względnie ich pełnomocnicy) na podstawie zwartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników, (Sekretarza oraz zastępcy Skarbnika Gminy). Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników „wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. grupowe ubezpieczenie itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - a) faktura – oryginał,
 - b) faktura korygująca – oryginał,
 - c) rachunek – oryginał,
 - d) nota korygująca – oryginał,
 - e) nota obciążeniowa,
 - f) umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane,
 - g) protokół reklamacyjny – kopia,
 - h) pro-forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
 - i) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),

- j) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem, Skarbnikiem i Sekretarzem lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.
 3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, w której zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Burmistrz i kontrasygnuje Skarbnik. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych, która jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ww. ustawy.
 - 3.1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj i nazwę usługi, dostawy roboty budowlanej, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę, wartość zamówienia, termin realizacji, datę zawarcia umowy.
 4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze wykonawcy komisja przetargowa przekłada do podpisu osobom wymienionym w Statucie Gminy (Burmistrz, Skarbnik lub ich pełnomocnicy).
 5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przechowywany jest na stanowisku merytorycznym prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugi egzemplarz otrzymuje wykonawca.

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów – zgodnie z zamówieniem publicznym.
8. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są
 - a) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru (w przypadku jego ustanowienia) z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu.
 - b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - c) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - d) dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.
9. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - a) oryginał – dla pionu finansowo – księgowego, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia,
 - b) pierwszą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

- c) drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
10. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania a w przypadku robót budowlano-montażowych łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
11. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.
12. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.
13. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
- a) faktura VAT – kopia,
 - b) faktura korygująca – kopia,
 - c) nota korygująca – kopia,
 - d) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia, umów najmu, umów dzierżawy i inne w określonych prawem przypadkach – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco określone sprawy. Wystawiony dokument powinien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia celem wystawienia faktury VAT. Faktura VAT sporządzana jest w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kupującego/nabywcy, kopia - pozostaje w referacie finansowym.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje: oryginał – kupującemu, pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w swoich aktach.
4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak w § 15 pkt. 3.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem inicjującym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.
3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, z chwilą wystawienia faktury/rachunku, dołączana jest do faktury/rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazywana do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu” w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Burmistrza decyzją o sposobie jej załatwienia.
6. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Burmistrza i przekazuje do – księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi przyjęcia na stan i rozliczenia materiałów (np. paliwa) używanych podczas eksploatacji własnych środków trwałych oraz towarów (np. węgla) w celu sprzedaży osobom trzecim są:
 - a) dowód przyjęcia do magazynu – faktura zakupu,
 - b) dowód wydania z magazynu – rozchody paliwa prowadzone są na podstawie kart drogowych oraz rozliczenie listą odbiorców – wydruk z dystrybutora,
 - c) dowód wydania z magazynu – rozchody towarów prowadzone są na podstawie informacji sporządzanych przez właścicieli składowiska.

Dokumentację przychodów i rozchodów paliwa prowadzi pracownik ds. kadr.

2. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- a) magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Urząd Wojewódzki Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ewidencja i rozliczenie zapasów dokonuje się zgodnie z zaleceniami WBZK,
 - b) zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i Ppoż. w oparciu o zamówienie podpisane przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników.
3. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. kancelaryjnych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom Urzędu Miejskiego.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów i innych pojazdów służbowych:
- a) karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. kadr i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydane karty ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.
 - b) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. kadr.
 - c) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Burmistrz. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.
 - d) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca w terminie 5 dni roboczych.
 - e) protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Burmistrza. Oryginał protokołu wraz z decyzją Burmistrza o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Wg ustalonych zasad w § 18 pkt 1 należy rozliczać także zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne prowadzi pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i Ppoż.

§ 19.

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału

1. Zakupów opału (drzewo, węgiel) dokonuje się w małych ilościach z przeznaczeniem na bieżące potrzeby świetlic wiejskich i remizo-świetlic. Całość zakupu dokonanego na podstawie faktur/rachunków zalicza się bezpośrednio w bieżące koszty jednostki w momencie zakupu opału i jego dostarczenia.

§ 20.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - a) Faktury, rachunki
 - b) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - c) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT),
 - d) Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT),
 - e) Aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT),
 - f) Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały oryginał,
 - g) Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - h) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - i) Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - j) Wydierżawienie środka trwałego-kopia,
 - k) Oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT)
 - l) Zestawienie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - m) Protokół szkodowy środka trwałego- oryginał,
 - n) Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 - o) Przyjęcie środka trwałego w używanie- oryginał (symbol OW),
 - p) Likwidacja środka trwałego w używaniu-oryginał (symbol LW),
 - q) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu-oryginał,

- r) Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- s) Arkusze spisu z natury,
- t) Protokoły kontroli kasy
- u) Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
- v) Zestawienie niedoborów i nadwyżek.

§ 21.

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a) Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c) Arkusz spisu z natury – oryginał,
 - d) Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
 - e) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - f) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - g) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo – księgowy,
 - h) Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
 - i) Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - j) Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddają oryginał do pionu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - oryginał sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Burmistrz. W przypadku różnic, decyzję podejmuje i podpisuje Burmistrz.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 22.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zaksięgowaniem i zrealizowaniem. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - a) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - b) **formalno- rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - c) **zastosowanego trybu zamówienia publicznego i zastosowanej podstawy prawnej**,
- wypełniona przez pracownika merytorycznego pieczętka o treści,

„Zamówienia udzielono w trybie zgodnie z art. ...ust.... pkt

Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. Nr 19 poz 177 z późniejszymi zmianami”)

lub

Zamówienia udzielono w trybie zgodnie z art..... ust.....pkt.....

Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych” stanowiącym załącznik Nr 2 do instrukcji. Tak, aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.

3. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu kontrola powinna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych wymienionych w Rozdziale III § 11 pkt. 2:
 - a) **zasady terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
 - b) **zasady systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) **zasady częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
5. Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Części II Rozdz. II § 8 ust. 1 lit. „k” i „l” instrukcji.

§ 23.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - e) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - f) podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.

7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

CZEŚĆ III - EWIDENCJA FAKTUR VAT

§ 24.

1. Podstawowe akty prawne: ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 556),
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach zaginięcia faktury VAT lub niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT
4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - a) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b) nabywcy lub odbiorcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczeniem towaru lub usługi,może wystawić notę korygującą.
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

6. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
7. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
8. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - a) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,
 - kopię otrzymuje referat / dział /księgowości,
 - b) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,
 - c) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania,
 - d) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
9. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług: faktura VAT sprzedaży powinna zawierać dane zgodne z wymogami art. 106e ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług, w tym m.in.: data sprzedaży, wystawienia, kolejny numer, nazwiska i imiona lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy, nr NIP lub PESEL, nazwę towaru (rodzaj usługi), klasyfikacja PKWiU, miarę i ilość towaru (zakres usług), cenę jednostkową netto, wartość sprzedaży netto, stawkę podatku, kwotę należności ogółem, termin płatności, sposób zapłaty i inne dane wymagane przepisami prawa.
10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - a) rejestrów sprzedaży,
 - b) rejestrów zakupu,
 - c) deklaracji VAT 7,
 - d) przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT (wynikającego z deklaracji VAT 7).

11. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Dla lat kolejnych zakłada się każdorazowo nowe rejestry sprzedaży.
12. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
13. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
14. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa, podatków, faktur i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:
 - a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe (będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek) lub jednorazowych zakupów należy zarejestrować w sekretariacie po dokonaniu zakupu lub przy rozliczeniu zaliczki.
 - b) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty, o których mowa w pkt 14 lit. a trafiają do Skarbnika.

- c) Skarbnik Gminy w tym samym dniu najpóźniej dnia następnego przekazuje otrzymane dokumenty na poszczególne stanowiska pracy.
- d) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych
”Zadanie inwestycyjne pn..... Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych oraz mieści się w planie finansowym jednostki”.
„Zamówienia udzielono w trybie ... zgodnie z art. ...ust..... pktUstawy dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówieniach Publicznych (Dz.U. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)”, podpis pracownika.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dotyczy.....
..... Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych oraz mieści się w planie finansowym jednostki”. „Zamówienia udzielono w trybie ... zgodnie z art. ...ust..... pktUstawy dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówieniach Publicznych (Dz.U. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)”, podpis pracownika.
- e) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości.
- f) faktury zawierające błędy należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
- g) pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich programach księgowych zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone ustawy o rachunkowości.

15. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży a w konsekwencji deklaracji VAT 7, powinny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 8 ppkt. 2 niniejszej części instrukcji.

16. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim należą:
 - a) umowy kupna – sprzedaży,
 - b) umowy najmu,
 - c) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - d) dowody wewnętrzne.

17. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 16 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

18. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu pkt 17 niniejszej Instrukcji zostaną zastosowane sankcje karne wynikające z Kodeksu Pracy.

CZEŚĆ IV - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 25

Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemów komputerowych autorstwa: Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz Groszek pn.: „Budżet”, „Podatki”, „Płace”, „KSGZOB”, „Kasa”, „Oplok”, „VAT” oraz innych programów wymienionych w załączniku nr 5 do zakładowego planu kont.

Systemy komputerowe do ewidencji księgowej spełniają wymogi ustawy o rachunkowości.

Programy komputerowe zatwierdzono do wewnętrznego stosowania.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) **dziennik** - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - b) **księgę główną** (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c) **księgi pomocnicze** (ewidencja analityczna),
 - d) **zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,**
 - e) **wykaz składników aktywów i pasywów** (inwentarz).

2. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

- 2.1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

2.2. Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej na treść zapisu,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont, których dotyczy.

2.3. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.4. Zapisy zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym dokonywane są w dziennikach – w porządku chronologicznym. Dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2.5. Dziennik powinien zawierać:

- a) kolejną numerację dziennika,
- b) sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- c) umożliwiać powiązanie zapisów ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

2.6. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej powinny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej powinny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont powinny być zgodne z obrotami dziennika.

2.7. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są za poszczególne okresy sprawozdawcze (nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminach obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym).

3. Konta ksiąg pomocniczych.

3.1. Ewidencja na kontach ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) powinna być prowadzona, co najmniej dla:

- a) środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarz,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- g) operacji gotówkowych.

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3.2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, prowadzi się je w porządku systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

3.3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

- a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- b) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
 - d) składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:
- a) symbole lub nazwy kont
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

5. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania komputera/nowego programu następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzenie poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.
6. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

7. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzeniu z ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

CZEŚĆ V – OCHRONA DANYCH

§ 26.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu,
 - c) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
 - a) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
 - b) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu przechowywania dokumentów w referacie finansowym.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczках na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz 2-ch lat poprzedzających - dowody księgowe powinny znajdować się w pionie finansowo- księgowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum zakładowego Urzędu.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do wyznaczonego pracownika.

CZĘŚĆ VI –ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 27.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 10.2014)
 - d) zasada przechowywania akt:
 - akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą,
 - okres przechowywania określa kategoria archiwalna
 - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności
 - f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami (lit. c) oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji **niearchiwalnej**:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez

- dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej:
- a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych),
 - b) akta rachunkowości i finansów,
 - c) dokumentację płacową,
 - d) dokumentację inwentaryzacyjną,
 - e) dokumentację majątkową,
 - f) dokumentację podatkową,
 - g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych.

§ 28.

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:
- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, oraz 2-letni przedtermin - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 2-ech lat kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem wydziału ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo – odbiorcze dla kategorii „B” sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) spisy zdawczo – odbiorcze dla kategorii „A” sporządza się w czterech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- g) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- h) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

- 3. Archiwowana dokumentacja - akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla gminy (kat. A) przechowywane są w archiwum zakładowym Urzędu w teczkach kwasoodpornych.

CZEŚĆ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach lub odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 30.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, jaki sprzęt otrzymali pracownicy, za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 31.

1. Instrukcja ta została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawne przywołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego. Gminne jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 01.01.2024 r.

Załączniki do instrukcji

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wzór umowy zlecenia.
6. Rozliczenie kart drogowych.
7. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
8. Wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowym.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa Dowodu Księgowego	Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód		Data wystawienia Dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO				
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (Nabywca, Odbiorca)				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej				
w tym:				
<ul style="list-style-type: none"> - jednostka miary, - ilość, - cena, - wartość - inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota), - ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości). 				
DATA OPERACJI (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO				
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy) nieobowiązkowy	WYKAZ ZAŁACZNIKÓW Do dowodu	PODPIS Wystawiającego Dowód nieobowiązkowy

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Kadry
2. Księgowość
3. Inspektor ds. wynagrodzeń
4. Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej
5. Sekretariat
6. Budownictwo
7. Gospodarka komunalna – mienie gminne

KADRY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	Ins. d/s. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 zaświadczenie	Na bieżąco	Ins. d/s. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Ins. d/s. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 15 października (na następny rok obrotowy)	Księgowość-planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 15 października (na następny rok obrotowy)	Księgowość-planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Księgowość-planowanie
7.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego m-ca	Inspektor ds. księgowości budżet
8.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

DZIAŁ FINANSOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki faktury	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki faktury	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku vat itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Skarbnik i Z-ca Skarbnika.

INSPEKTOR DS. FINANSOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Do ostatniego dnia każdego miesiąca	Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek ubezpieczenia grupowego - druki do zatwierdzenia	Druki	Do ostatniego dnia każdego miesiąca	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Inspektor do spraw wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor do spraw wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z ubezpieczenia grupowego	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. finansowych.

INSPEKTOR DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcie działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor ds. wymiaru podatków
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor ds. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej.

KANCELARIA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarz	Główny Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Dział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. kancelaryjnych.

BUDOWNICTWO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu, wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentację inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

GOSPODARKA KOMUNALNA – MIENIE GMINNE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali użytkowych	Zestawienie umów	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk.
2.	Umowy na dzierżawę działek gruntowych i najem innych nieruchomości	Zestawienie umów	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk.
3.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk.
4.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk.
5.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk.

6.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczyst. użytkowników	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk.
7.	Decyzje ustalające opłatę: adiacencką, za zajęcie pasa drogowego, za umieszczenie urządz. inf. techn. w pasie drog. za przekształcenie prawa wiecz. użyt. w prawo własności i inne decyzje	Decyzje	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatk

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych,,

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Wzory

podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Wojciech Głomski	Burmistrz	
2.	Danuta Leboda	Sekretarz	
3.	Piotr Gustyn	Skarbnik	
4.	Kamil Sieg	Z-ca skarbnika	

Umowa – Zlecenie Nr.....

W dniu..... w
pomiędzy.....
z siedzibą w
w imieniu którego działają:.....
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ.....
a.....
zamieszkałym w.....
legitymującym się dowodem osobistym nr.....
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac:.....
.....

1. z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości:.....
słownie.....
2. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ
3. Umowa zostaje zawarta na czas
Od dnia.....do dnia.....
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
5. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
7. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego
8. Postanowienia dodatkowe
.....
9. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....
.....
Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega podatkowi dochodowemu na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów

Rozliczenie kart drogowych

samochodu.....nr rej.

za miesiąc.....20... r.

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan Paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg Normy	Rzeczywiste	Oszczędnosci	Przekroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu.....l

Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

1. Polecenie przelewu.
2. Lista wypłat ekwiwalentów dla strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach i szkoleniach.
3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów.
5. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
7. Polecenie księgowania „PK”.
8. Inne wewnętrzne pisma opisujące zdarzenia gospodarcze.
9. Faktury sprzedaży VAT
10. Noty korygujące
11. Noty księgowe i odsetkowe

WYKAZ PROGRAMÓW

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie /wydziale finansowym:

1. Program pod nazwą „Budżet”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do księgowania na kontach operacji, zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce.

2. Program pod nazwą: „PODATKI”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji podatników, naliczania i poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych.

3. Program pod nazwą: „EGZEKUCJE”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do sporządzenia i ewidencji tytułów wykonawczych na zaległości w zapłacie podatków lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych.

4. Program pod nazwą „PŁACE”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do naliczania płac i pochodnych.

5. Program Płatnik

Autor: Prokom

Opis: Rozliczanie z tyt. składek ZUS z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

6. Program pod nazwą „KSGZOB”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji analitycznej należności podatków lokalnych i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz innych należności niepodatkowych.

7. Program pod nazwą „KASA”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji wpłat i opłat dokonywanych w kasie Urzędu Miejskiego w tym: podatki opłaty lokalne wraz z odsetkami i innymi opłatami, czynsze mienia komunalnego, opłata skarbową i inne opłaty.

8. Program pod nazwą „ŚRODKI TRWAŁE”

Autor : Sputnik Software Sp.z o.o.

Opis: Program służy do ewidencji środków trwałych.

9. Program pod nazwą „OPŁOK”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji podatników, naliczania i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych.

10. Program do ewidencji VAT

Autor: U.I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13, 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji VAT i wszelkich rozliczeń z nim związanych.

Ponadto wykorzystuje się inne programy użytkowe jak:

11. Program pod nazwą BeSti@

Autor: Sputnik Software Sp. z o.o.

Opis: Program przeznaczony jest do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.

12. Program F-Secure

Autor: F - Secure

Opis: Program antywirusowy chroniący przetwarzane dane.

Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

Wewnątrz pomieszczeń, w których 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.

Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi stałymi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązani są powiadomić kierownika jednostki, administratora bezpieczeństwa informacji, lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.

Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.

Każdy użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest odpowiednio je chronić.

Przeglądy i konserwacje zbiorów danych powinny być dokonywane przez poszczególnych użytkowników lub informatyka.

Na każdej jednostce komputerowej powinien być zainstalowany odpowiedni program antywirusowy chroniący przetwarzane dane.

Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych powinny być dokonywane okresowo przez informatyka i w obecności użytkownika danej jednostki.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 98/2023
Burmistrza Kamienia Krajeńskiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

**DLA BUDŻETU GMINY, URZĘDU MIEJSKIEGO I FUNDUSZY
CELOWYCH W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

CZEŚĆ I - USTALENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 395),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
 - c) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1036 z późn. zm.),
 - d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 poz.1864),
 - e) Rozporządzenie 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 2017r. poz. 1911 z późn.zm),
 - f) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

§ 2.

1. Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą „**Budżet**” Autor: **Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek**. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania przez kierownika jednostki (załącznik nr 5 do niniejszego planu kont). Opis przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez **Usługi Informatyczne „Info – System” Tadeusz i Roman**

Groszek. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnych instrukcjach.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu gminy służy plan kont dla budżetu gminy. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Urzędu Miejskiego służy plan kont dla Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej). Zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostek budżetowych gminy. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu własny plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że Burmistrz prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miejskim (jednostce budżetowej). Sporządzane są również bilanse na obowiązujących wzorach formularzy sprawozdawczych:
 - a) budżetu gminy (organ),
 - b) Urzędu Miejskiego (jednostka budżetowa),
 - c) funduszy celowych.

§ 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w Rozporządzeniu 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 2017 r. poz. 1911) . Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie

informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostce i gminnych funduszach celowych.

CZĘŚĆ II - USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4.

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów pracujących w systemie Windows. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki umożliwiając między innymi:

- a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają między innymi:

- a) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyny,
- c) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 5

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Przyjęto zasady stosowania wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym w zakresie:
 - a) bilansu – wyłącza się kwoty należności od jednostek i zobowiązań wobec tych jednostek w odpowiednich pozycjach aktywów i pasywów,
 - b) zestawienia zmian w funduszu – wartości nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych (równowartość nieumorzona wartości początkowej) w odpowiednich pozycjach zsf,
 - c) rachunku zysków i strat – wartości przychodów i kosztów (kwoty wspólne netto) dotyczące operacji dokonywanych między jednostkami organizacyjnymi JST w odpowiednich pozycjach rzs.
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (organ) zawiera załącznik nr 1.
6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej Urzędu Miejskiego (jednostka budżetowa) zawiera załącznik nr 2.
7. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla funduszy celowych zawiera załącznik nr 3.

8. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonego planu kont syntetycznych.

§ 6.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i opał, drobne przedmioty. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 7

1. Dla potrzeb ujmowania w księgach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjęła następujące ustalenia:
 - a) Środki trwałe o wartości poniżej 500,00 zł (drobne przedmioty) zalicza się bezpośrednio w koszty. Jeżeli jednostkowa cena nabycia środka trwałego, wartości niematerialnych nie przekracza 500,00 zł jednostka wyłącza je z ewidencji ilościowo-wartościowej (bilansowej). Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.
 - b) Składniki majątku o wartości początkowej od 500,00 zł do 10.000,00 zł zalicza się do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i wprowadza do ewidencji bilansowej tych aktywów. Ewidencjonuje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz ewidencjonuje w księdze inwentarzowej w/z Pu-K-205. Od tego rodzaju składników majątku jednostka dokonuje jednorazowych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych – 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do używania poprzez odpisanie w koszty na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” i konta 072 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”. Jednorazowo przez spisanie w koszty w m-cu przyjęcia do używania

umarza się również: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany, inwentarz żywy.

- c) Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł jednostka wprowadza do ewidencji bilansowej tych aktywów (na koncie 011) i dokonuje od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych (za wyjątkiem gruntów). Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się na kartach analitycznych środków trwałych wg grup rodzajowych według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - d) Nabywane wartości niematerialne i prawne (oprogramowanie komputerowe) ewidencjonowane są na koncie na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Programy komputerowe o wartości powyżej 10.000,00 zł - umarzane są stawką 50% rocznie.
2. Wartości niematerialne i prawne umarza się wg stawki 50%, prawo wieczystego użytkowania gruntów wg stawki 5%.
 3. Umorzenie: środków trwałych, prawa wieczystego użytkowania gruntów i wartości niematerialnych i prawnych księgowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 „Amortyzacja” i przenosi się roczną sumę kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.
 4. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po m-cu oddania składnika do używania.
 5. Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone składniki mienia.
 6. Wszystkie nakłady na ulepszenie środków trwałych podwyższają wartość początkową tych środków, a nakłady niebędące ulepszeniem odnoszone są w koszty bieżącego okresu jako koszty remontu.

7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku:
 - a) zakupu – według ceny nabycia,
 - b) wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
 - c) ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według wartości godziwej,
 - d) spadku, darowizny – według wartości godziwej,
 - e) otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jst – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku braku takiej wartości w decyzji wg wartości rynkowej

8. Materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i wycenia się je według cen zakupu przy zastosowaniu metody FIFO do wyceny zapasu.

§ 8

1. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na koniec roku obrotowego w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności).
2. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się indywidualnie na podstawie oceny sytuacji finansowej i majątkowej zobowiązanego, a w zakresie należności z tyt. czynszów mieszkaniowych realizowanych przez ZGKiM w Kamieniu Kraj. do wysokości nieściągalnych należności (imienne zestawienie).
3. Stosownie do treści art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) jednostka nie prowadzi ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.
4. W zakresie ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i w zespole 7 „Przychody, dochody i koszty”.
5. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, np. koszty prenumeraty na

następny rok budżetowy, ujmowane są w całości w księgach rachunkowych w roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu, a ich ewidencja prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

6. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
7. Uzyskane przez jednostkę budżetową (Urząd Miejski) zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym (w tym wpływy z tytułu naliczonego podatku VAT) zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych (w tym wpływy z tytułu naliczonego podatku VAT) stanowią dochody budżetowe jednostki.
8. W zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowanych przez inne jednostki budżetowe niż Urząd Miejski do zbiorczego sprawozdania Rb 27 ZZ w zakresie należności, dochodów wykonanych, salda ogółem, zaległości i nadpłat przyjmuje się dane z otrzymanych sprawozdań od tych jednostek.

CZEŚĆ III - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 9

1. Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pn. „Budżet” Autor: Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - e) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który trwa od 01 stycznia do 31 grudnia.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, końcem okresu sprawozdawczego lub dniem kończącym rok sprawozdawczy jest ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
6. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym (przychody, koszty), nawet, jeśli dowód księgowy dotyczący tego zdarzenia (faktura, rachunek, ...) wpłynął w następnym okresie. W związku z tym w sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostki pojawiają się zobowiązania i należności. Dowody księgowe dotyczące

miesiąca sprawozdawczego są ewidencjonowane pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do urzędu j.s.t:

- a) dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
- b) dla sprawozdań rocznych do 25 stycznia następnego roku.

7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.
8. Wydruki komputerowe zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, oraz powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
9. Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
10. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
11. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki, poprawki te muszą być

dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.

- b) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca przy użyciu komputera przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (np. PK), dokonywane zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

12. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 10.

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Zapisy księgowe powinny posiadać nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, oraz dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
4. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
5. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są za poszczególne okresy sprawozdawcze (nie rzadziej niż na koniec miesiąca) a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 11.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) powinna być prowadzona, co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunki z kontrahentami,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - e) operacji zakupu (obce faktury, i inne dowody),
 - f) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - g) operacji gotówkowych (prowadzenie kasy).

2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg (zbiory kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny:
 - a) być trwale oznakowaną nazwą jednostki, której dotyczą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) być wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c) być przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
 - d) zapewniać automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły

§ 12.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca należy sporządzić wydruki:
 - a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą,
 - datę sporządzenia wydruku,
 - b) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych zawierające:
 - oznaczenie każdego dziennika,
 - kolejną numerację stron,
 - sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.
 - c) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika:
 - a) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - b) na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,

- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
- salda kont oraz ich łączne sumy,
- na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 13.

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe i z tytułu trwałej utraty wartości. Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – wg zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w pkt a oraz art. 31, art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
- b) środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- d) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt c z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- e) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- f) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- g) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, natomiast należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych wg skorygowanej ceny nabycia,
 - h) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, natomiast zobowiązania finansowe wg skorygowanej ceny nabycia,
 - i) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - j) udziały (akcje) własne wg cen nabycia,
 - k) kapitały (fundusze) własne z wyjątkiem udziałów (akcji), oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
2. Ceną nabycia jest cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem łącznie z kosztami transportu a obniżona o rabaty, opusty. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie (w tym drodze darowizny) – jego wyceny dokonuje się wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

§ 14

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzeniu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.
2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu ciągłości i kompletności

zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 15

Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

§ 16

Skarbnik (Główny Księgowy) zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wykaz kont dla budżetu gminy**Konta bilansowe**

Numer Konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi (konta przeciwstawne)
1	2	3	4
133 133-1....	Rachunki budżetu	Prowadzone są wg rachunków i służą do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	Bank aktualnie obsługujący Budżet Gminy 133, 134, 135, 140, 222, 223, 224, 226, 240, 250, 260, 901, 902, 909, 962, 968
134-1...	Kredyty bankowe	Służą do ewidencji kredytów bankowych, prowadzone są w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	133,962, 909,
135-1...	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Służą do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	133, 225, 240,
140-1...	Środki pieniężne w drodze	Służą do ewidencji środków pieniężnych w drodze, prowadzone są według poszczególnych tytułów	133, 222, 224, 901
222-1 ...	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służą do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych dochodów budżetowych, prowadzone są dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi.	133,140, 901,
223-1...	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służą do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tyt. dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych, prowadzone są dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżet.	133, 902,
224-1...	Rozrachunki budżetu	Służą do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, tj. do rozliczeń: dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t., udziałów w dochodach innych budżetów, z tyt. dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, z urzędem skarbowym z tyt. podatku VAT,	133, 226, 901, 902, 909, 962,
225-1...	Rozliczenie niewygasających wydatków	Służą do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tyt. zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	135, 904,
226-1...	Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT,	Służą do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi, urzędem jst z tytułu VAT	224, 133, 901, 902,
240-1...	Pozostałe rozrachunki	Służą do ewidencji innych pozostałych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 226, 250, 260	133, 901,
250-1..	Należności finansowe	Służą do ewidencji należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych	133,909, 962, 290,
260-1..	Zobowiązania finansowe	Służą do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji),	133,909,962,

290	Odpisy aktualizujące należności	Służą do ewidencji odpisów aktualizujących należności	250, 909, 962,
901	Dochody budżetu	Służą do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego	133, 140, 224, 222, 226, 240, 909, 961
902	Wydatki budżetu	Służą do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego	133, 223, 224, 226, 961,
903	Niewykonane wydatki	Służą do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904, 961,
904	Niewygasające wydatki	Służą do ewidencji niewygasających wydatków	225, 240, 901, 903, 240,
909	Rozliczenia międzyokresowe	Służą do ewidencji rozliczeń międzyokresowych	133, 134, 224, 250, 260, 290, 901,
960	Skumulowane wyniki budżetu	Służą do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego	961, 962
961	Wynik wykonania budżetu	Służą do ewidencji wyniku wykonania budżetu (deficytu lub nadwyżki)	901, 902, 903, 960
962	Wynik na pozostałych operacjach	Służą do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na skumulowany wynik wykonania budżetu.	134, 250, 260, 960, 968,
968	Prywatyzacja	Służą do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	133, 962,

A. OPIS KONT BILANSOWYCH DLA BUDŻETU GMINY KAMIEŃ KRAJ.

133 – Rachunek budżetu – analityka dla każdego rachunku

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu w tym:

- do ewidencji dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego realizowanych bezpośrednio z rachunków bankowych budżetu,
- operacje dotyczące rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi gminy objętymi centralizacją rozliczeń tego podatku (urząd i samorządowe jednostki budżetowe).

Zapisy księgowe na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy dochodów i przychodów zarachowanych na zmniejszenie limitu kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy z zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz środków z tyt. wyemitowanych obligacji komunalnych przelanych przez bank na r-k budżetu w korespondencji z kontem 134 lub 260, spłaty pożyczek udzielonych ze środków budżetu, wpłaty podatku należnego VAT.

Wpłaty dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego na rachunki bankowe odnoszone są bezpośrednio na dochody wykonane w korespondencji ze stroną Ma konta 901 (w tym także wpływy dochodów budżetowych z tyt. realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, tj. w części stanowiącej dochody j.s.t.). Natomiast bezpośrednie wpływy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami od innych jednostek - wpływy na r-k budżetu są ujmowane w korespondencji z wydzielonym kontem 901 - w części stanowiącej dochody jst (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) i z kontem 224 (w części stanowiącej dochody budżetu państwa).

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu (w korespondencji z kontem 134), lub uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego, z tytułu spłaty zaciągniętych pożyczek oraz z tytułu wykupu wyemitowanych obligacji (w korespondencji z kontem 260), wypłaty pożyczek udzielonych ze środków budżetu, przelewy podatku VAT do urzędu skarbowego, przelewy do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki i urząd j.s.t. (w części stanowiącej dochody budżetu państwa), oraz zwroty niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji budżetu państwa za rok poprzedni (do 31 stycznia roku następnego).

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów.

Wypłaty z rachunku budżetu związane z realizacją wydatków objętych planem finansowym urzędu jst odnoszone są bezpośrednio na wydatki wykonane, w korespondencji ze stroną Ma konta 902.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

134 – Kredyty bankowe – analityka oddzielnie na każdą umowę kredytową

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Środki finansowe na wydatki niewygasające są gromadzone na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jednostki samorządu

terytorialnego. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

140 – Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanów środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanów środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi (z wyjątkiem urzędu j.s.t.) z tyt. zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Na

stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tyt. zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Na koncie 222 nie ujmuje się dochodów budżetowych urzędu j.s.t., zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunki budżetu.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na r-k budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Na koncie 223 nie ujmuje się rozliczeń wydatków budżetowych urzędu j.s.t, zrealizowanych w formie bezpośrednich wypłat z rachunków budżetu lub kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych

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

224 – Rozrachunki budżetu 224-1(2,3.....) – analityka oddzielnie w/g poszczególnych tytułów, oraz poszczególnych budżetów

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jst.
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozliczeń z tyt. podatku od towarów i usług (VAT).

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

Na stronie Wn kont 224 ujmuje się przebieganie w korespondencji z kontem 901 (na koniec m-ca I, II, IV, V, VII, VIII, X, XII dochodów z tyt. udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. w wysokości tych dochodów przekazanych w danym m-cu przez urzędy skarbowe na r-k budżetu, oraz przebiegania udziału j.s.t. w podatku dochodowym od osób prawnych oraz innych dochodów podatkowych pobieranych na rzecz j.s.t. (za m-c III, VI, IX i rok budżetowy) na podstawie informacji w BIP na stronie Ministerstwa Spraw Finansów, wykonane dochody z tyt. udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, zwroty niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji budżetu państwa za rok poprzedni (do 31 stycznia roku następnego), przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd j.s.t. w wyniku wykonywania zadań zleconych w zakresie administracji rządowej (w części stanowiącej dochody budżetu państwa).

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t., przelewy udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133, wpływy na r-k budżetu j.s.t. dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd j.s.t. w wyniku wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (w części stanowiącej dochody budżetu państwa), przypisane do zwrotu niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem dotacje celowe budżetu państwa za rok (do 31 stycznia roku następnego).

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności w tym: należne za m-c grudzień, ale otrzymane w styczniu następnego roku, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody podatkowe realizowane na rzecz j.s.t., należne za dany rok budżetowy a otrzymane w styczniu następnego roku, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków budżetu w tym z tyt.

dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, przypisanych do zwrotu dotacji celowych .

Konto analityczne 224-40 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tyt. VAT” służy do ewidencji rozliczeń z urzędem skarbowym z tyt. VAT (w zakresie odprowadzania podatku na r-k urzędu skarbowego i zwrotów VAT). Na stronie Wn tego konta ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wys. wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez j.s.t. w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wys. wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 226. Na stronie Ma tego konta ujmuje się wpłaty podatku VAT z wystawionych faktur przez Urząd Miejski w korespondencji z kontem 133 (zobowiązanie wobec urzędu skarbowego z tyt. należnego podatku VAT), zwroty podatku VAT przez urząd skarbowy w korespondencji z kontem 133 (nadwyżka podatku naliczonego nad należnym), oraz zwroty z urzędu skarbowego podatku naliczonego za rok ubiegły (zaliczany do dochodów budżetowych roku bieżącego) Na stronie Ma ujmuje się również kwoty VAT podlegające odprowadzeniu do urzędu skarbowego w wys. wynikających z miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych, oraz VAT podlegający zwrotowi w korespondencji z kontem 226. Konto 224-40 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość podatku VAT podlegającego zwrotowi na r-k budżetu j.s.t. od urzędu skarbowego z tyt. zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu (urzędu skarbowego) z tyt. VAT.

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków 225-1(2,3.....) – analityka oddzielnie na każdą jednostkę

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez te jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

226 – Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT – analityka oddzielnie na każdą jednostkę

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego, oraz VAT podlegający zwrotowi w korespondencji z kontem 224. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133, zarachowanie VAT wpłaconego przez jednostki organizacyjne - na poczet rozliczeń z jednostkami, które wykazały w deklaracjach VAT do zwrotu, i przekazanie tych środków na r-ki tych jednostek organizacyjnych w celu dokonania zmniejszeń wydatków (Ma konto 133), rozliczenie VAT (zwróconego przez urząd skarbowy) z jednostkami organizacyjnymi w formie przelewu środków rachunki bankowe w celu dokonania zmniejszeń wydatków (Ma konto 133). Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT na rachunek budżetu podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z j.s.t. w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 224. Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT. Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tyt. VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

W związku z tym, że dochody i wydatki objęte planem finansowym urzędu realizowane są bezpośrednio z rachunku budżetu gminy – ewidencja budżetu gminy z tyt. VAT z urzędem gminy odbywa się dodatkowo z wykorzystaniem innych kont budżetu, oraz dokonywana jest na wyodrębnionym koncie 226-11 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT – Urząd Miejski”. Funkcjonuje ono na innych zasadach niż w odniesieniu do pozostałych jednostek organizacyjnych rozliczających VAT.

Na stronie Wn konta 226-11 ujmuje się: zarachowanie zwrotu VAT w części dotyczącej kwoty do zwrotu wykazanej w deklaracji urzędu j.s.t. (Ma 902, gdy zwrot VAT dokonany

przez urząd skarbowy na r-k budżetu jest w tym samym roku budżetowym, Ma 901, gdy zwrot VAT dokonany jest w następnym roku budżetowym), rozliczenie (kompensata) naliczonego VAT urzędu lub jednostki organizacyjnej w części podlegającej zmniejszeniu o VAT należny urzędu lub jednostki organizacyjnej (Ma 902 gdy rozliczenie VAT dokonywane jest w tym samym roku budżetowym, Ma 901 gdy rozliczenie VAT dokonane jest w następnym roku budżetowym, tj. po zwrocie dokonany przez urząd skarbowy na r-k budżetu). Ponadto na koncie tym ujmuje się kwoty wynikające z zaokrąglenia kwoty (do pełnych złotych) wynikającej z deklaracji VAT-7 gminy (zmniejszenie kwoty VAT do zwrotu od urzędu skarbowego przez zwiększenie naliczenia zobowiązania z tyt. VAT wobec urzędu skarbowego).

Na stronie Ma konta 226-11 ujmuje się VAT do zwrotu wykazany w deklaracji urzędu j.s.t. (Wn 224-40). Na koniec roku konto to może wykazywać saldo Ma, co oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy nierozliczonego z urzędem j.s.t.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 - Należności finansowe

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 260 oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu j.s.t. w tym do ewidencji dochodów budżetowych urzędu j.s.t. zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunki budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu j.s.t. na konto 961, zwroty zmniejszające dochody budżetowe urzędu j.s.t. zrealizowane w ciągu roku budżetowego na rachunkach budżetu j.s.t. objęte planem finansowym urzędu oraz przypis na koniec roku do zwrotu - dotacji celowych niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 z wyjątkiem urzędu j.s.t.,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów j.s.t. w korespondencji z kontem 224,

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133,
- dochody urzędu j.s.t. objęte planem finansowym urzędu (w tym dochody z tyt. sprzedaży opodatkowanej VAT objęte planem finansowym urzędu wg wartości netto) w korespondencji z kontem 133.

Konto analityczne 901-20 „Dochody budżetowe – Rb 27 ZZ” służy do ewidencji dochodów związanych z realizacją dochodów wykonanych należnych budżetowi j.s.t. związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (§ 2360). Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody wykonane związane z w/w tytułem, a po stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy tych dochodów budżetu j.s.t. na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

902 - Wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu j.s.t. w tym do ewidencji wydatków budżetowych urzędu j.s.t. zrealizowanych w formie bezpośrednich wypłat na rachunków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223 z wyjątkiem urzędu j.s.t.,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- wydatki urzędu j.s.t. dokonane bezpośrednio z rachunków budżetu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się zwroty zmniejszające wydatki urzędu j.s.t., wpłacone bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu oraz przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych j.s.t. na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 - Niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów oraz przeniesienie w m-cu styczniu na dochody budżetu otrzymanej w grudniu (roku poprzedniego) a zaliczanej do dochodów stycznia m.in. subwencji oświatowej, ale także innych dochodów w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencje i dotacje

otrzymane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu j.s.t.. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne

związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

968 - Prywatyzacja

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z Uchwałami Rady Miejskiej, Zarządzeniami Burmistrza
992	Planowane wydatki budżetu	Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z Uchwałami Rady Miejskiej, Zarządzeniami Burmistrza
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach.	Zgodnie ze stosownymi dokumentami

B. OPIS KONT POZABILANSOWYCH DLA BUDŻETU GMINY KAMIEŃ KRAJ.**991 - Planowane dochody budżetu**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

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

i gwarancje). Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

Wykaz kont bilansowych dla Urzędu Miejskiego

Konto	Zespół kont	Nazwa Konta	Zasady Ewidencji analitycznej	Uwagi, konta przeciwstawne
1	2	3	4	5
0 Aktywa trwałe				
011		Środki trwałe	Prowadzone jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych (stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów), które nie podlegają ujęciu na kontach 013,014.	011,071,080,130, 221, 240,760,800
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzone jest według poszczególnych miejsc użytkowania (stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 011, 014)	072,080,101,201, 240,760,800
014		Zbiory biblioteczne	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych	072,101,201,234, 240,760
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czy zakładzie budżetowym	855
020		Wartości niematerialne i prawne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	071,072,080,201,240 760,800
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok	011,013,020,073,140 130,310,750,751,800
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu	011,020,400,800, 761
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych (umarzane w 100 % wartości, w miesiącu wydania ich do używania)	013,014,020,240,401
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących (odpisy trwałej utraty wartości) długoterminowe aktywa finansowe	030,750,751
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	011,013,020,101, 139,130,225,234, 240,310,761,800,

1		Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101		Kasa	Ewidencja krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki	080,013,130,135,139 140,141,201,221,229 231,234,240,401,402 409,720,730,750,760 800,840,851,853
130		Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Służy do ewidencji dochodów (wpływów) i wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio z r-ku bieżącego j.s.t objętych planem finansowym jednostki	101,130,135,139,140 141,080,201,221,224 225,229,231,234,240 ,245,401-405,409, 720,750,751,760,761 800,810,
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków f-szy specjalnego przeznaczenia, prowadzone odrębnie dla każdego funduszu w szczególności zakładowy fundusz świadczeń socjalny i inne	101,130,135,139,141 201,225,229,231,234 240,245,851, 853,
139		Inne rachunki bankowe	Ewidencja środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia	101,130,135,141, 201,225,229,231, 234,240,245,402,402
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, nabytych w celu odsprzedaży (weksle, akcje, udziały, inne papiery wartościowe)	101,130,135,139,141 201,221,234,240,751 760,750, 851,853
141		Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach	101,130,135,139, 140,201,221,234,240
2		Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług, zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, oraz należności z tyt. przychodów finansowych. Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	011,013,014,080,101 141,130,135,139,201 225,234,290,310,330 401-405,409, 750,751,760,761, 840,851,853,240
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach	011,013,020,101, 130,140,224,225,226 245,290,310,720,750 751,760,761
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencja rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych	130,221,810,
225		Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. podatków. Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem (podatek VAT i podatek dochodowy)	080,130,135,139, 201,225,231,240, 401-403,851,853, 221,240,730,751,101 761,221,409
226		Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności budżetowych i według dłużników	221,840

229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych. Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia (ZUS, PFRON,...)	130,135,231,101, 139,405,851,853,760 240,761
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tyt. wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło oraz z tyt. wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń	101,130,135,139, 201,225,229,234,404 405,760,851,853,240 310,761
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia	101,130,135,139, 240,760,851,853,750 761,080,231,401- 405,409, 080,310,225,290,
240		Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych ewidencją 201 – 234. Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.	011,013,020,101, 310,330,750,760,130 135,139,225,201, 080,851,853,231, 240,761,014,840, 234,800,229,751 401-409,
245		Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tyt. dochodów budżetowych i innych tytułów. Prowadzi się w/g poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.	130,135,139,221,720 750,760,
290		Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości	201,221,234,240,720 751,750,760,761, 851,853
3 Materiały i towary				
310		Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów (paliwo)	080,101,201,225, 234,310,401,760, 240,851,853, 761,800,
330		Towary	Służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, a także w punktach sprzedaży oraz przerobu własnego i obcego.	101,201,234,240,340 730,760,761
340		Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów	Służy do ewidencjonowania w ciągu roku obrotowego różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia.	080,101,201,234,240 310,330,401,730,761 851,853
4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie				
400		Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych	071,860

401		Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu	072,101,201,234,240 310,340,761,860
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	101,130,201,234,860
403		Podatki i opłaty	Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.	101,130,201 225,860
404		Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	231,860,101,130
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	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	130,201,229,231 240,234,851, 853,860,
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405,751,761.	101,130,201,135,231 234,240,860
490		Rozliczenie kosztów	Służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400-409 w wartości poniesionej, oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie	640,860
6		Produkty		
640		Rozliczenie międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy	490,240,761
7		Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki	101,130,221,245, 290,800,840,860,
730		Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Przeznaczone do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).	101,130,201,225,234 245,330,340,402,403 405,409,860
750		Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych	030,073,101,130, 240,221,201,245, 139,140,290 225,860,229
751		Koszty finansowe	Ewidencja kosztów finansowych	030,140,101,130, 201,221,225,229,240 290,860,073

760		Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720,730,750	101,130,201,221,231 234,240,245,860,310 013,290,225,229,800 860,340
761		Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, oraz ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, które nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	310,330,340,401, 225,240, 101,130,201,231, 234,240,140,490,290 840,860,080,
8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy				
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian	011,013,020,030,080 071,130,201,225,231 234,240,135,139,760 810,860,310
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje,	224,800
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw	201,226,234,240,720 750,760,751,761,101 800
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Służy do ewidencji stanu, zmniejszeń i zwiększeń ZFŚS, prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu ZFŚS	135,201,101,290, 231,229,240,310, 234,225
853		Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia w sposób umożliwiający stanu każdego z funduszy	135,201,101,290, 231,229,240,310, 234,225,310
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek przejętego przez organ założycielski	015
860		Wynik finansowy	Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki	400-405,409,490, 751,761,800, 720,750,760

A. OPIS KONT BILANSOWYCH

ZESPÓŁ 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

011 – Środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014. Na koncie tym ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł. Od tych środków trwałych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) za wyjątkiem gruntów. 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:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność j.s.t., przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
- ustalenie wartości gruntów użytkowanych wieczyście.

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

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga obiektów inwentarzowych – prowadzona za pomocą programu komput. p.n. „Sputnik”,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym, że uwzględnia ona podział na poszczególne grupy rodzajowe.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie zalicza się również ulepszenie w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie.

Dowodami przychodu środków trwałych są:

- faktury VAT lub rachunki,
- protokół odbioru obiektu powstałego w procesie budowy, montażu,
- protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- akt darowizny lub spadku.

Dowodami rozchodu środków trwałych są:

- protokoły postawienia w stan likwidacji,
- protokoły zdawczo- odbiorcze zarządnego przekazania nieodpłatnego,
- protokoły szkód,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- pokwitowanie odbioru kupującego.

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w formie księgi inwentarzowej powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej od 500,00 zł lecz nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonane w miesiącu oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które znajdują się na terenie strzeżonym, podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat.

014 - Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma –

zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, do czego służy księga inwentarzowa z wyszczególnieniem umiejscowienia zbiorów. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

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

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 – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów.

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

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art.3 ust.1 pkt 14 ustawy.

W jednostce budżetowej występować mogą w szczególności:

- licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe) wartości ujmowane w cenie nabycia. Koszt dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania zwiększają cenę nabycia (opłaty za nabycie licencji); natomiast koszty wdrażania jak np. nadzoru szkolenia, instruktazu – obciążają koszty bieżące,

- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 500,00 zł, lecz nie wyższej niż kwota graniczna określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytku poprzez odpisanie w koszty – konto 401 (Zużycie materiałów i energii) i konta 072 (Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo stawką 50% rocznie, ich umorzenie księgowane jest na koncie 071 (Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), oraz na koncie 400 (Amortyzacja).

Ewidencję księgową wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się odrębnie dla: wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo i odrębnie dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

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

- akcji,
- innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia (ewidencjonowanych na kontach 011 oraz 020) wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (o wartości początkowej od 500,00 zł, lecz nie wyższej niż kwota graniczna określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Po stronie Wn księguje się:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości aktywów,
- korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
- przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Po stronie Ma księguje się:

- odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

080 – Inwestycje – (środki trwale w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i 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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – 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:

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

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

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym realizowanych przez urząd bezpośrednio z rachunkach bankowych j.s.t. (konta 133).

Ponadto konto to służy do ewidencji dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, bo nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (np. dotacje,

subwencje, udziały w podatku dochodowym), ale stanowią przychody urzędu j.s.t. W związku z tym sporządza się wspólne sprawozdanie Rb 27S dla „organu” i „jednostki”.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tyt. zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu w formie bezpośrednich wpływów na rachunek budżetu (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- przeksięgowanie zrealizowanych z rachunku budżetu wydatków urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego Rb 28S na stronę Ma konta 800,
- zmniejszenie wydatków budżetowych urzędu ujętych na koncie analitycznym 130-... (wydatki) o VAT odliczony od należnego VAT wykazanego w miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez urząd w korespondencji z kontem 130-... (dochody) i o VAT zwrócony przez urząd skarbowy na rachunek budżetu w części dotyczącej urzędu w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane z rachunku bankowego budżetu wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym urzędu w tym również środki pobrane z rachunku budżetu do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, lub 8,
- przeksięgowanie zrealizowanych na rachunku budżetu dochodów urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego na stronę Wn konta 800,
- zmniejszenie dochodów budżetowych urzędu ujętych na koncie analitycznym 130-... (dochody) o należny VAT wykazany w miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez urząd w kwocie odpowiadającej pomniejszeniu o VAT naliczony, w korespondencji w kontem analitycznym 130-... (wydatki), i o VAT podlegający wpłacie na r-k urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 225.

Zapisy na koncie 130-... w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych urzędu są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie tym obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów Przeksięgowania

zrealizowanych dochodów i wydatków na konto 800, są dokonywane na podstawie sprawozdań budżetowych i są równoważne z rozliczeniem tych dochodów z budżetem j.s.t., a w przypadku wydatków są to operacje równoważne z przekazaniem środków z r-ku budżetu na wydatki urzędu.

Ponadto dopuszcza się zbiorcze księgowanie dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych, oraz dochodów z tyt. sprzedaży towarów i usług na podstawie zestawień sporządzonych do wyciągu bankowego - oddzielnie dla każdego tytułu dochodu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie są ewidencjonowane wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dopuszcza się możliwość ewidencji dochodów i wydatków budżetowych na wyodrębnionych kontach 130 przewidzianych szczególnymi wymaganiami do obsługi realizowanych projektów.

Dla zapewnienia danych wykazywanych we wniosku o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego ewidencję analityczną tych wydatków do konta 130 prowadzi się z zastosowaniem odpowiedniego znacznika klasyfikacji budżetowej (pozycja) dla każdego sołectwa odrębnie.

Na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków. Saldo konta ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na koniec roku odpowiednio: dochodów na stronę Wn i wydatków na stronę Ma konta 800 zgodnie ze sprawozdaniami Rb 27S, Rb 28S.

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Po stronie Wn kont 135 księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- środków obcych na inwestycje,
- sum na zlecenie.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

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 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych (w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych) wyrażonego w walucie polskiej, i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

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

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

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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań (strona Wn), a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń (strona Ma).

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

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 jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone 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 właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tyt. dochodów budżetowych. 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 tych dochodach.

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jst zwrócone do końca roku,

w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza do dochodów budżetowych i są ujmowane na koncie 221.

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 a także 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 za dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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.

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane (jeśli są ujmowane na listach płac) świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzenia,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej albo funduszy celowych i ZFŚS,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte na listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,

- przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości.

Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń za następny okres itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, oraz zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Wn konta 234 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się:

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłaconych pracownikom,

- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
- sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań wg tytułów rozrachunków.

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

240 – Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234 a także 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 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów (analityka). Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto to może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych (takie co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne). Odpisy aktualizujące dokonuje się

w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w artykule 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Na koncie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w aktywach bilansu należności do których te odpisy zostały dokonane i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Tworzy się indywidualne odpisy aktualizujące należności, które powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdzopodobniających ich nieściągalność (charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych do ściągnięcia należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na podstawie informacji sporządzanych na koniec roku bilansowego przez odpowiednie komórki zajmujące się ściągnięciem poszczególnych należności budżetowych.

ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia ich zakupu. Na tych kontach prowadzi się ewidencję zapasów materiałów, towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

310 – Materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

330 – Towary

Konto jest przeznaczone do ewidencji zapasu towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego. Na stronie Wn konta księguje się przychody i zwiększenia wartości zapasów towarów, a na stronie Ma zmniejszenia ilości zapasów. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasu towarów w cenach zakupu.

340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów i towarów na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów i towarów, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujące). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i z innych funduszy celowych, kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi, kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. pokrywanie z sum na zlecenie).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

400 – Amortyzacja

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych (ewidencjonowanych na koncie 011) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na podstawie ustaleń zawartych w paragrafie 7 ust.1 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości - środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne (oprogramowania komputerowe) o wartości powyżej 10.000,00 zł umarżane są stawką 50% rocznie, prawo wieczystego użytkowania gruntów umarżane jest stawką 5% rocznie. Jednostka budżetowa jako zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych może amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

401 – Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii ponoszonych na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, wyposażenia i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

402 – Usługi obce

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych (w tym usługi: remontowe, naprawy, konserwacje środków trwałych używanych przez jednostkę, składowania, transportowe, przewozu pracowników o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych i nie wiążą się z działalnością socjalną, oraz inne usługi jak: pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów itp.), a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych wyżej wymienionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

403 – Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, rolnego i podatku od środków transportu, podatku od czynności

cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, wpłaty na rzecz izb rolniczych (od wpływów podatku rolnego), różne opłaty i składki (bez ubezpieczeń majątkowych).

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych wyżej wymienionych kosztów, oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto z w/w tytułów (bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac), a na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto, oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta 404 na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 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 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzeń (ubezpieczenia społeczne pracowników obciążających jednostkę, składki na Fundusz Pracy oraz PFRON, naliczone odpisy na ZFŚS, wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, inne świadczenia na rzecz pracowników niezaliczanych do wynagrodzeń), a na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów, oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach od 400-405 względnie podlegają zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych i sołtysów, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami j.s.t., zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

490 – Rozliczanie kosztów

Konto służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie, które ujęte były na koncie 400-405 i 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640;

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640. Na stronie Ma konta ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400 - 405 i 409 przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

ZESPÓŁ 6 – Produkty

Konta zespołu 6 służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy. Na stronie Wn ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów. Na stronie Ma ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres oraz zaliczane do kosztów okresu sprawozdawczego koszty poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie. Saldo Wn konta wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetu (konto 720), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach 750 i 760,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych,
- przychodów i kosztów finansowych (konta 750 i 751), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z:
 - a) przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych (np. akcji, obligacji, weksli i czeków obcych),
 - b) inwestowaniem własnych kapitałów w działalność innych jednostek (dywidendy),
 - c) naliczaniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi inwestycji w toku (księguje się je na koncie 080), państwowych funduszy celowych i ZFŚS (księguje się je na właściwym koncie dla danego funduszu),
 - d) naliczonymi jednostce odsetkami od środków na rachunkach bankowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konta 760 i 761).

W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (konta 760,761).

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto to służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, j.s.t. oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych (podatki, składki, opłaty, zwroty wydatków budżetowych za lata ubiegłe). Ponadto ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na

rachunek budżetu (konto 133) w tym: subwencje i dotacje z budżetu państwa, udziały j.s.t. we wpływach z podatku dochodowego, dotacje celowe z państwowych funduszy celowych na zadania realizowane przez j.s.t., odsetki od zaległości we wpłacie podatków lokalnych i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) w korespondencji z kontem 330,
- zmniejszenia przychodów ze sprzedaży w wyniku reklamacji i korekt błędów na dowodach sprzedaży,
- zmniejszenia przychodów z tytułu wliczonego w cenę sprzedaży podatku VAT.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 (w tym ze sprzedaży preferencyjnej węgla o której mowa w ustawie z dnia 27 października 2022r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, Dz. U. z 2022 poz. 2236),
- korektę wartości sprzedanych towarów.

Na końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn 730),
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) na stronę Wn konta 860 (Ma 730).

Na koniec roku obrotowego konto 730 nie wykazuje salda.

750 – Przychody finansowe

Konto to służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji, dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tyt. przychodów od zaległości we wpływach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencją analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W końcu roku obrotowego przenosi się saldo na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 – Koszty finansowe

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych i odsetki od obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez j.s.t.
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności z tyt. operacji finansowych oraz dotyczące przychodów finansowych,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Ponadto konto to służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (zyski nadzwyczajne).

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów (w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego),
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostki, jeśli nie są one przychodami jej działalności statutowej,
- pozostałe przychody operacyjne do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane lub należne odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, przychody związane z przepadkiem kaucji i wadium,
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych).

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeśli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, ujemne skutki finansowe (straty) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym jak i obrotowym (koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie).

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.

ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 – Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zwiększenia - w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) który przeksięgowuje się z konta 860 - Wynik finansowy, w roku następnym,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 130, które odpowiadają dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek budżetu – konto 133,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane oraz środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę na inwestycje – z konta 810,
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży - Ma konta 011,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie oraz koszty inwestycji bez efektów - Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto - Ma 011),
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji: od innych jednostek budżetowych (netto), dary wg wyceny (wg wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,
- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki od zlikwidowanych jednostek podległych, w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania,
- wartość objętych akcji i udziałów.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z podziałem na: fundusz w środkach trwałych, fundusz obrotowy, fundusz inwestycyjny, akcje, udziały. Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie (inwestycji),

Na stronie Wn konta księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostkę w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną (Ma 224),
- równowartość wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji jednostki (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 - Fundusz jednostki.

W końcu roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Rozliczenia te dotyczą:

- równowartości otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane od odbiorców zaliczki i przedpłaty, zadatki i przyznane odszkodowania za straty losowe.
- przypisane należności budżetowe wymagalne w przyszłych latach Wn 226,

Na stronie Ma księguje się utworzenie i zwiększenie rezerwy a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 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 finansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Na stronie Wn tego konta księguje się zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami związanymi z prowadzoną działalnością socjalną. Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚS łącznie z przychodami z tej działalności).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

853 – Fundusze celowe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby jednostki budżetowej albo z tytułu jego likwidacji, zaś na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015, zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek – jest to wartość netto. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400 - 405 i 409,
- zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku na koncie 490,
- wartość sprzedanych towarów oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
- koszty operacji finansowych na koncie 751,
- pozostałe koszty operacyjne na koncie 761,

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku na koncie 490,

Saldo konta wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 – fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
090	Prawo wieczystego użytkowania przez Gminę gruntów SP	Ewidencja gruntów Skarbu Państwa użytkowanych wieczystie przez Gminę
091	Obce środki trwałe będące w użyczeniu	Ewidencja obcych środków trwałych będących w użyczeniu
092	Gwarancje należytego zabezpieczenia umów – inne formy	Ewidencja gwarancji należytego zabezpieczenia umów w formie innej niż pieniężna
495	Wkład niefinansowy do projektów	Ewidencja niefinansowego wkładu własnego jednostki do realizowanych projektów
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Ewidencja kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Ewidencja kwot pobieranych przez inkasentów z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja 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. Ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków budżetowych które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej

B. Opis kont pozabilansowych

090 – Prawo wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa przez Gminę

Konto to służy do ewidencji gruntów, które są własnością Skarbu Państwa i użytkowane są wieczyście przez Gminę w celu wykonywania określonych zadań. Na stronie Wn konta księguje się wartość gruntów Skarbu Państwa przyjętych w użytkowanie wieczyste przez Gminę, a na stronie Ma konta księguje się wartość oddanych gruntów SP, które znajdowały się w użytkowaniu wieczystym przez Gminę. Celem prowadzenia tej ewidencji jest gromadzenie danych na potrzeby sporządzenia „Informacji dodatkowej” stanowiącą część sprawozdania finansowego. Na koniec roku obrotowego saldo Wn oznacza wartość gruntów SP, które są użytkowane wieczyście przez Gminę.

091 – Obce środki trwałe będące w użyczeniu

Konto służy do ewidencji środków trwałych, które są własnością obcych jednostek i znajdują się w jednostce w ramach użyczenia w celu wykonywania określonych zadań.

Na stronie Wn konta księguje się obce środki trwałe przyjęte w użyczenie, a na stronie Ma konta księguje się oddane obce środki trwałe, które znajdowały się w jednostce w użyczeniu. Na koniec roku obrotowego saldo Wn konta 091 oznacza wartość obcych środków trwałych będących w jednostce w użyczeniu. Obce środki trwałe znajdujące się w jednostce ramach użyczenia na koniec roku obrotowego są inwentaryzowane.

092 – Gwarancje należytego zabezpieczenia umów – inne formy niż pieniężna

Konto służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie innej niż pieniężna (gwarancje, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe...). Na stronie Wn tego konta księguje się przyjęte zabezpieczenia w związku z prowadzonymi postępowaniami w trybie zamówień publicznych, a na stronie Ma tego konta księguje się oddane zabezpieczenia należytego wykonania umów w związku z zakończonymi robotami budowlanymi po zakończeniu okresu gwarancji. Celem prowadzenia tej ewidencji jest gromadzenie danych na potrzeby sporządzenia „Informacji dodatkowej” stanowiącą część sprawozdania finansowego. Na koniec roku obrotowego saldo Wn konta oznacza wartość zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie innej niż pieniężna.

495 – Wkład niefinansowy do projektów

Konto służy do ewidencji niefinansowych wkładów wniesionych do projektów realizowanych przez jednostkę. Ewidencję analityczną do konta 495 prowadzi się oddzielnie dla każdego projektu, który do realizacji wymaga poniesienie przez jednostkę wkładu niepieniężnego (np. usługi świadczone nieodpłatnie). Na stronie Wn konta ujmuje się poniesiony wkład niepieniężny do określonego projektu na podstawie karty wkładu niepieniężnego, a na stronie Ma na koniec roku ewidencjonuje się przeniesienie salda konta wyrażającego poniesiony wkład niepieniężny do określonego projektu. Na koniec roku konto 495 nie wykazuje salda.

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączeń wzajemnych rozliczeń dokonuje się w zakresie: wzajemnych należności i zobowiązań, wzajemnych przychodów i kosztów (kwoty wspólne netto), wzajemnych zwiększeń i zmniejszeń funduszu spowodowane nieodpłatnym przekazaniem-otrzymaniem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (równowartości nieumorzonych wartości początkowej) od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym. Szczegółową ewidencję rozliczeń między jednostkami określa załącznik nr 10 do niniejszego planu kont.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

981 – Plan niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto pozabilansowe 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwrot nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym

koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego (noty księgowe).

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konto pozabilansowe 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 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 ujmuje się:

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

Na stronie Ma 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 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 (przebieganie na początku roku na konto 998). Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów.

Wykaz kont funduszy celowych

Numer Konta	Zespół kont	Nazwa Konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi, konta przeciwstawne
1	2	3	4	5
135-1..		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu. Służy ewidencji środków pieniężnych f-szy specjalnego przeznaczenia zwłaszcza zakładowego f-szu świadczeń socjalnych i innych f-szy którymi dysponuje jednostka Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych	853,201,240,234,851 101,225,229,140, 130,139,141, 245,135,231,
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu. Ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	135,240,234,290,101 229,201, 231,225,240,310,
853		Fundusze pozabudżetowe	Prowadzona jest dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie	135,240,234,290,101 229,201, 231,225, 290,

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na Wn kont 135 księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 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 finansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- w wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej,

Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

853 – Fundusze celowe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) księgi budżetu gminy
 - b) księgi jednostki budżetowej

2. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują:
 - **Rejestr dzienników** – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym, powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

 - **Konta księgi głównej (konta syntetyczne)** – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

 - **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 początkowe 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.

3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Miejskiego obejmują:

- **Rejestr dzienników** – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym, powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- **Konta księgi głównej (konta syntetyczne)** – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- **Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne)** – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku systematycznym 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 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron,
- **Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych** – sporządzane są: na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie zapisów na kontach księgi głównej - zestawienie obrotów i sald, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych – zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
- **Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)** – zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Omówione powyżej księgi prowadzić należy za pomocą systemu komputerowego przy wykorzystaniu zatwierzonego programu finansowo-księgowego. Zabezpieczenie i archiwizację ksiąg rachunkowych określają odrębne instrukcje. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z Ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia

uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz ewentualną kradzież poleca się kopiowanie baz zbiorów na dyskach sieciowych, oraz płytach DVD oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

Zgodnie z art. 13 ust.1 pkt. 3-5 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 1598 z późn.zm.) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania:

Program pod nazwą „Budżet”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do księgowania na kontach operacji, zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce.

Program pod nazwą: „PODATKI”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji podatników, naliczania i poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych.

Program pod nazwą: „EGZEKUCJE”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do sporządzania i ewidencji tytułów wykonawczych na zaległości w zapłacie podatków lokalnych i opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych.

Program pod nazwą „PŁACE”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do naliczania płac i pochodnych

Program Płatnik

Autor : Prokom

Opis: Rozliczanie z tyt. składek ZUS z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pod nazwą „KSGZOB”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji analitycznej należności podatków lokalnych i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz innych należności niepodatkowych.

Program pod nazwą „KASA”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji wpłat i opłat dokonywanych w kasie Urzędu Miejskiego w tym: podatki opłaty lokalne wraz z odsetkami i innymi opłatami, czynsze mienia komunalnego, opłata skarbową i inne opłaty.

Program pod nazwą „ŚRODKI TRWAŁE”

Autor: Sputnik Software Sp. z o. o.

Opis: Program służy do ewidencji środków trwałych.

Program pod nazwą „OPŁOK”

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji podatników, naliczania i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych.

Program do ewidencji VAT

Autor: U. I. Info-System Tadeusz i Roman Groszek, ul. Długa 13 05-119 Legionowo

Opis: Program służy do ewidencji VAT i wszelkich rozliczeń z nim związanych.

Ponadto wykorzystuje się inne programy użytkowe jak:

Program pod nazwą BeSti@

Autor: Sputnik Software Sp. Z o.o.

Opis: Program przeznaczony jest do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.

Program F-Secure

Autor: F-Secure

Opis: Program antywirusowy chroniący przetwarzane dane.

Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

Wewnątrz pomieszczeń, w których 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.

Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi stałymi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązani są powiadomić Kierownika Jednostki, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.

Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.

Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest odpowiednio je chronić.

Przeglądy i konserwacje zbiorów danych powinny być dokonywane przez poszczególnych Użytkowników lub Informatyka.

Na każdej jednostce komputerowej powinien być zainstalowany odpowiedni program antywirusowy chroniący przetwarzane dane.

Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych dokonywane winny być okresowo przez Informatyka i w obecności użytkownika danej jednostki.

OPIS

sposobu ewidencji środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej w zakresie projektów realizowanych w gminie Kamień Krajeński

Ewidencja środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej prowadzona jest w ramach ewidencji księgowej (księgach rachunkowych) prowadzonej przez jednostkę budżetową - Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim. Ewidencja dochodów i wydatków z funduszy UE prowadzona jest w księdze: organ finansowy budżetu gminy i jednostki budżetowej. Ewidencja ta prowadzona jest w programie komputerowym BUDŻET. W ramach tego systemu projekty realizowane z funduszy UE ewidencjonowane są jako odrębne zadania w ramach jednostki budżetowej (Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim) które polegają na tym, że wydatki poszczególnych projektów ewidencjonuje się z uwzględnieniem „szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych”. Dla każdego realizowanego projektu z udziałem funduszy Unii Europejskiej wyodrębnia się w systemie księgowym oddzielną ewidencję poprzez nadanie odrębnego numeru zadania, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi programowymi realizowanego projektu. Zakładając zadanie na każdy projekt uwzględnia się: nazwę zadania, numer umowy i inne wymagane dane.

Dowody księgowe dla każdego z zadań numerowane są kolejno wg daty księgowania (numer dowodu księgowego umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu).

Dla przechowywania dokumentów księgowych tworzy się odrębne teczki (segregatory), tj. dla każdego zadania (projektu) odrębna teczka. Po zakończeniu realizacji projektu (w przypadku zadań wieloletnich także na koniec każdego roku budżetowego) oraz rozliczeniu otrzymanego dofinansowania sporządza się wydruki dotyczące obrotów dotyczących danego projektu (zadania).

Ewidencja środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej musi uwzględniać szczegółowe postanowienia umów na dofinansowanie poszczególnych projektów (zadań).

- Dla projektu „Modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w gminie Kamień Krajeński” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „MOD. ENERG. BUD. UŻ. PUBL (1) – Umowa nr WP-II-C.433.3.34.2017 z dnia 26.09.2017r. zarejestrowanej pod numerem RPKP.03.03.00-04-0121/16”.

- Dla projektu „Wzmocnienie atrakcyjności jeziora Mochel poprzez budowę dwóch pomostów rekreacyjno-wędkarskich oraz jednej platformy widokowej” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „WZMOC. ATRAKC. J. MOCHEL POMOSTY KAMIEŃ KRAJEŃSKI (2) – Umowa o dofinansowanie nr 00023-6523.2-SW0210001/17/18 z dnia 12.02.2018r. zarejestrowana w rejestrze UM pod numerem WS-I-L.052.20.1.463.2017”.
- Dla projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej grawitacyjnej i tłocznej wraz z przyłączami, tłoczniami, przepompowniami i liniami zasilania energetycznego w miejscowości Płocicz” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „BUDOWA SIECI KANALIZACJI PŁOCICZ (3) – Umowa o przyznanie pomocy Nr 00069-65150-UM0200065/17 zarejestrowana w rejestrze UM pod numerem WS-I-W.052.15.65.281.2017 z 11.07.2017r.”
- Dla projektu „Przebudowa placów zabaw w gminie Kamień Krajeński – w miejscowościach Mała Cerkwica, Orzełek, Radzim i Witkowo” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „PRZEB. PLACU ZABAW W GMINIE KAMIEŃ KRAJ. (4) – Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00185-6935-UM0210343/17 zarejestrowana w rejestrze UM pod nr WS-I-L.052.8.327.478.2017”.
- Dla projektu „Przebudowa placów zabaw w gminie Kamień Krajeński – przebudowa placu zabaw przy ul. Sienkiewicza w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „PRZEB. PLACU ZABAW UL. SIENKIEWICZA KAMIEŃ KR (5) – Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00171-6935-UM0210339/17 zarejestrowana w rejestrze UM pod nr WS-I-L.052.8.323.462.2017 z 12.02.2018r.”
- Dla projektu „Przebudowa placów zabaw w gminie Kamień Krajeński – przebudowa placu zabaw przy ul. Jeziornej w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „PRZEB. PLAC. ZABAW UL. JEZIORNA KAMIEŃ KR. (6) – Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00186-6935-UM0210340/17 zarejestrowana w rejestrze UM pod nr WS-I-L.052.8.324.479.2017”.
- Dla projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „INFOSTRADA KUJAW I POMORZA 2.0 (7) – Umowa Partnerska nr WCF-I.433.UE.272/2017 z 27.06.2017r. Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”.
- Dla projektu „Otwarta Strefa Aktywności – przy placu zabaw na ul. Sienkiewicza w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „OTWARTA STREFA AKTYWNOŚCI (OSA) EDYCJA 2018 (8) – Umowa nr

2018/0357/1168/SubA/DIS/OSA z dnia 06.08.2018r. – OTWARTA STREFA AKTYWNOŚCI – przy placu zabaw na ul. Sienkiewicza w Kamieniu Kraj.

- Dla projektu „Nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „DFS-7211-593/18 FUNDUSZ SPRAWIEDLIWOŚCI” (9) – umowa nr DFS-7211-593/18 z dn. 28.06.2018r.
- Dla projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w Zamartem” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „00014-65170-UM0210001/18 (10) – Umowa Nr 00014-65170-UM0210001/18 –UM WS-I-W.052.17.1.691.2018 z dnia 12 września 2018r. o przyznaniu pomocy na operację pn. „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w Zamartem”
- Dla projektu „Rozwój kompetencji cyfrowych mieszkańców Gminy Kamień Krajeński” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „KPL/U/64/2018 „ROZWÓJ KOMPET. CYFR. MIESZK. GMINY (11) – Umowa o powierzenie grantu nr KPL/U/64/2018 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 z dnia 22.10.2018r.”
- Dla projektu: „Nowoczesne służby ratownicze” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania „NOWOCZESNE SŁUŻBY RATOWNICZE” (12) – zakup sprzętu dla jednostek OSP w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
- Dla projektu „Przebudowa ulicy Jeziornej i Sielankowej w miejscowości Kamień Krajeński” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „PRZEB.JEZIORNEJ I SIELANKOWEJ (13) – UMOWA NR 00091-65151-UM0200129/16 ZAREJESTROWANEJ W REJESTRZE UM POD NUMEREM WS-I-W.52.11.115.91.2016 Z DNIA 25.05.2016R.”
- Dla projektu „Budowa z przebudową PSZOK w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „BUD.Z PRZEBUD.PSZOK W KAMIENIU KRAJ. (14) – Umowa nr PSZOK.09/2018 o powierzenie grantu na realizację zadania: „Budowa z przebudową PSZOK w Kamieniu Krajeńskim” nr WFOŚiGW.PSZOK-1/2017.001 z dnia 26.04.2018r.”.
- Dla projektu „Przebudowa placów zabaw w Gminie Kamień Kraj.” przyjętym sposobem wyodrębnienia jest nazwa zadania: „PRZEBUDOWA PLACÓW ZABAW W GMINIE KAMIENI KRAJEŃSKI (15) – PRZEBUDOWA PLACÓW ZABAW W GMINIE KAMIENI KRAJEŃSKI”
- Dla projektu „OTWARTA STREFA AKTYWNOŚCI W GMINIE KAMIENI KRAJEŃSKI” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania:

„OTWARTA STREFA AKTYWNOŚCI W GMINIE KAMIEŃ KRAJ.” (16) – umowa 2019/0703/1168/SubA/DIS/OSA z dnia 04.10.2019r.

- Dla projektu „Remont drogi gminnej nr 020107C od km 0+000 do km 0+998 obręb geodezyjny Dąbrówka dz. nr 158/1, 39/5, 39/6” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „FUNDUSZ DRÓG SAMORZĄDOWYCH UMOWA NR 39G/1/2019/FDS” (17)
- Dla projektu „Termomodernizacja świetlicy wiejskiej w Witkowie” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „TERMOMODERNIZACJA BUDYNKU ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W WI” (18) – umowa o dofinansowaniu nr UM_WR.431.1.352.2020 z dnia 07.09.2020r.
- Dla projektu „Zakup wyposażenia multimedialnego dla Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „766.6935-UM0211360/19 -WS-I-L.052.8.130.1243.2019” (19) - Umowa o przyznaniu pomocy nr 00766-6935-UM0211360/19 z 10.12.2019r.
- Dla projektu „Promowanie dziedzictwa historycznego, kulturowego i walorów turystycznych miasta i gminy Kamień Krajeński – obraz Krajny” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „789.6935-UM0211352/19cWS-I-L.052.8.122.1266.2019” (20) – umowa o przyznaniu pomocy nr 00789-6935-UM0211352/19 z dnia 5 lutego 2020r.
- Dla projektu „Zdalna szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „582/2020 ZDALNA SZKOŁA” (21) – umowa 582/2020.
- Dla projektu „Zdalna szkoła + Wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „ZDALNA SZKOŁA +” (22) – umowa 504-0025-730.
- Dla projektu „Budowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej przy ul. Szkolnej, budowa sieci kanalizacji sanitarnej przy ul. Polnej i budowa sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej przy ul. Dworcowej oraz budowa sieci kanalizacji sanitarnej przy ul. Wąskiej i budowa sieci kanalizacji sanitarnej przy ul. Brzozowej w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „UM_WR.431.1.351.2020 BUDOWA SIECI WODOC.I KANALIZ.” (23) – umowa o dofinansowanie nr UM_WR.431.1.351.2020 z dn. 07.09.2020r.

- Dla projektu „Modernizacja drogi dojazdowej do gruntów rolnych o nawierzchni bitumicznej realizowanej dwuwarstwowo składającej się z warstwy wiążącej i ścieralnej o minimalnej łącznej grubości warstw 6cm wykonywana od podstaw tj. na istniejącej nawierzchni gruntowej do długości 0,840km, w obrębie geodezyjnym Dąbrowa dz. nr 52/2 oraz część dz. nr 88/3 i 109” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa: „UM_RW.7152.1.057.2020” (24) – umowa do dofinansowanie nr UM_RW.7152.1.057.2020 z dnia 13 maja 2020r.
- Dla projektu „Rozbudowa z przebudową istniejącej świetlicy wiejskiej wraz z wewnętrzną instalacją elektryczną, c.o., wody i kanalizacji sanitarnej na terenie działki nr 26/76 w miejscowości Radzim gmina Kamień Krajeński” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „UM_WR.431.1.570.2020 ROZBUD. Z PRZEBUD. ŚW. RADZIM” (25) - Umowa o dofinansowanie nr UM_WR.431.1.570.2020 z dn. 07.12.2020r.
- Dla projektu „Montaż paneli fotowoltaicznych na budynkach użyteczności publicznej w gminie” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania „MONTAŻ PANELI FOTOWOLT. NA BUD.UŻYT.PUBL. W GMINIE” (26)
- Dla projektu „Budowa drogi na odcinku ul. Polna do ul. Strzeleckiej z oświetleniem” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „BUDOWA DROGI UL. POLNA-STRZELECKA Z OŚWIETLENIEM” (27)
- Dla projektu „Klub Seniora” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Zmiana na lepsze – utworzenie Klubu Seniora” zgodnie z „Lokalnym Programem Rewitalizacji dla Gminy Kamień Krajeński” (28) – UM-WR.431.1.323.2021 z dnia 17.08.2021r.
- Dla projektu „Modernizacja parku przy ul. Sępoleńskiej w Kamieniu Kraj.” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: UM-WR.431.1.320.2021 MODERNIZACJA PARKU UL. SĘPOL. (29) - Modernizacja Parku przy ul. Sępoleńskiej w Kamieniu Kr. w zakresie niezbędnym do realizacji celów rozwoju społecznego. UM-WR.431.1.320.2021 RPKP.06.02.00-04-0032/20-00 z dnia 27.07.2021
- Dla projektu „Fundusz Przeciwdziałania COVID-19” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Fundusz Przeciwdziałania COVID-19” (30).

- Dla projektu „Rozbudowa z przeb.(mod) oczyszcz. ścieków” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Rozbudowa z przebudową (modernizacja) oczyszczalni ścieków w Zamartem” (31).
- Dla projektu „Ul. Topolowa” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania „Budowa drogi dojazdowej do gruntów rolnych w obrębie geodezyjnym Kamień Krajeński, gmina Kamień Krajeński” (32) - umowa 55G/1/2022/RFRD z dnia 22.04.2022r.
- Dla projektu „Termomodernizacja budynku OSP w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „TERMOMODERNIZACJA BUDYNKU OSP w KAMIENIU KRAJ.” (33) - UM_WR.431.1.408.2021 z dnia 19.10.2021r.
- Dla projektu „Doposażenie miejsca wypoczynku nad Jeziorem Mochel” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: 77.6523.2-SW0210006/20/21 WS-I-L.052.20.1.1715.20 (34) - Doposażenie miejsca wypoczynku nad Jeziorem Mochel w Kamieniu Kraj.
- Dla projektu „RFIL-PGR” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Zagospodarowanie otoczenia budynków wielorodzinnych na osiedlu mieszkalnym byłego PGR w D. Cerkwicy” (35).
- Dla projektu „Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg - Przebudowa drogi wewnętrznej na działce nr 175 w miejscowości Duża Cerkwica” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: 132G/1/2021/RFRD (36) - „Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg - Przebudowa drogi wewnętrznej na działce nr 175 w miejscowości Duża Cerkwica” UMOWA 132g/1/2021/RFRD Z DNIA 08.12.2021
- Dla projektu „Dla babci, dziadka i wnuka gradka” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Dla Babci, dziadka i wnuka gratka” umowa 9/2022/EFSG/4/2021 z dnia 28.01.2022 (37)
- Dla projektu „Klub Młodzieżowy w Radzimiu” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: 5/2022/EFSG/5/2021 z dnia 28.01.2022r. (38) - „Klub Młodzieżowy w Radzimiu”.
- Dla projektu „Bądź własnym szefem. Bądź własną szefową” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: 11/2022/EFSG/3/2021 z dnia 28.01.2022r. (39) - „Bądź własnym szefem. Bądź własną szefową”.

- Dla projektu „Wyposażenie świetlicy wiejskiej w Radzimiru” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Wyposażenie świetlicy w Radzimiru” (40) – UM WS-I.W.052.17.6.2018.2021 z dnia 26.05.2022r.
- Dla projektu „Cyfrowa Gmina” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: CYFROWA GMINA POPC.05.01.00-00-0001/21-00 (41) – Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – projekt grantowych „Cyfrowa Gmina” POPC.05.01.00-00-0001/21-00.
- Dla projektu „Granty PPGR” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR" (42).
- Dla projektu „Przebud. ul.Dł ul.Kusoc. (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Przebudowa ul. Długiej, ul.Kusocińskiego - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (43).
- Dla projektu „Budowa drogi ul.Matejki-Wyspiańskiego (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Budowa drogi ul.Matejki-Wyspiańskiego - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (44).
- Dla projektu „Budowa drogi Dąbrowa (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Budowa drogi Dąbrowa - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (45).
- Dla projektu „Przebudowa drogi Mała Cerkwica (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Przebudowa drogi Mała Cerkwica - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (46).
- Dla projektu „Przebudowa drogi Dąbrówka (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Przebudowa drogi Dąbrówka - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (47).
- Dla projektu „Przebudowa drogi Obkas (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Przebudowa drogi Obkas - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (48).
- Dla projektu „Przebudowa drogi Duża Cerkwica (RF Polski Ład)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „Przebudowa drogi Duża Cerkwica - Rządowy Fundusz Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych" (49).

- Dla projektu „Rosnąca odporność” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „ROSNĄCA ODPORNOŚĆ” (50)– w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (500.000,00zł).
- Dla projektu „PRZEBUD. DR. DĄBRÓWKA (RF POLSKI ŁAD) PIS” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: „PRZEBUD. DR. DĄBRÓWKA (RF POLSKI ŁAD) PIS” (51).
- Dla projektu „Doposażenie miejsca aktywnego wypoczynku nad Jeziorem Mochel” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: 112-6523.2-SW0210017/22/23WS-II.052.20.9.2360.2022 – „Doposażenie miejsca aktywnego wypoczynku nad Jeziorem Mochel” (52) – w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”.
- Dla projektu „Strzelnica w powiecie 2023” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: 20/L/2023/3300025381/543 (53) – „Strzelnica w powiecie 2023”.
- Dla projektu „Budowa placu zabaw i wiaty rekreacyjnej z zagospodarowaniem terenu przyległego na terenie działki 40 w miejscowości Obkas (gmina Kamień Krajeński)” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: WS-II.052.8.592.2558.2022 (54) - „Budowa placu zabaw i wiaty rekreacyjnej z zagospodarowaniem terenu przyległego na terenie działki 40 w miejscowości Obkas (gmina Kamień Krajeński)”.
- Dla projektu „Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w gminie Kamień Krajeński – budowa żłobka w Kamieniu Krajeńskim” przyjętym sposobem wyodrębnienia zadania jest nazwa zadania: MALUCH 2022-2029 (55) - „Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w gminie Kamień Krajeński – budowa żłobka w Kamieniu Krajeńskim”.

Dla wydatków objętych umową o dofinansowanie projektu a nie zaewidencjonowanych w ramach odrębnego zadania przyjętym sposobem wyodrębnionej ewidencji księgowej jest sporządzenie zestawienia zgodnie z poniższym wzorem:

Wyodrębniony kod księgowy: <i>należy przyjąć numer odrębnego zadania, do którego przypisany jest wydatek</i>						
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy	Data wystawienia	Kwota netto	Kwota brutto	Kwota kwalifikowalna

Wszystkie dokumenty należy opisać zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz opatrzyć numerem wynikającym z ww. zestawienia.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT W ZAKRESIE EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANÓW PODATKOWYCH GMINY

§1

Słownik określeń użytych w załączniku

- **Inkasent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu.
- **Kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu/gminy.
- **Komórka rachunkowości** – komórka organizacyjna w urzędzie prowadząca rachunkowość podatków.
- **Należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
- **Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna i koszty upomnień.
- **Niepodatkowe należności budżetowe** – należności określone w art. 3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami.
- **Przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
- **Odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy lub zadeklarowana przez podatnika.
- **Ordynacja Podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.).
- **Organ podatkowy** – Burmistrz Gminy.
- **Podatki** – podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami.

- **Rachunek bieżący urzędu** – rachunek bieżący jednostki budżetowej – Urząd Miejski/Gmina.
- **Referat finansowy** – referat finansowy urzędu.
- **Urząd** – Urząd Miejski w Kamieniu Kraj.

1. Zadaniem komórki rachunkowości wchodzącej w skład referatu finansowego jest w szczególności:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- f) przygotowywanie sprawozdań;
- g) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką/kartą płatniczą i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na r-k bieżący urzędu/gminy;
- h) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- a) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- b) decyzje;
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;

- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej;
 - f) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
- a) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych;
 - b) wyciąg bankowy albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - d) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jst;
 - e) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - f) dokumenty takie jak decyzje, postanowienia o dokonaniu potrącenia o których mowa w art. 65 ordynacji podatkowej,
 - g) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy
 - h) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
5. Do udokumentowania zwrotów służą:
- a) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - b) listy wypłat;
 - c) wyciąg bankowy albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego.

6. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 3-5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
7. Pokwitowanie wpłaty lub lista wypłaty powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - a) egzemplarza pokwitowania/listy;
 - b) podatnika;
 - c) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - d) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
 - e) w przypadku wpłaty również okresu, którego dotyczy wpłata;
 - f) daty wpłaty lub wypłaty.
8. Data wpłaty, o której mowa w pkt 7 ppkt 6 jest jednocześnie datą pokwitowania.
9. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.
10. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
11. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.
12. Kwitariusze przychodowe dotyczące podatków wydawane inkasentom także ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania. Wydawaniem i rozliczaniem tych kwitariuszy zajmuje się pracownik księgowości podatkowej.
13. Wpłat i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty w co najmniej w dwóch egzemplarzach. Lista wypłat sporządzana jest w jednym egzemplarzu, który pozostaje w kasie. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający a kopia wpłaty oraz oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie. Inkasenci rozliczają kwitariusze poprzez wpłatę na rachunek bieżący urzędu/gminy bądź w kasie urzędu. Łączne zobowiązanie

pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:
- a) numer pokwitowania;
 - b) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
 - c) tytuł wpłaty;
 - d) suma wpłaty cyframi i słownie;
 - e) okres, którego dotyczy wpłata;
 - f) data wpłaty.
15. Dowody wpłaty oraz listy wypłat powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
16. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez inkasenta na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.
17. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki urzędu.

§2

Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018r. poz. 395).

3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
- a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący urzędu

141 – Środki pieniężne w drodze

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 – Długoterminowe należności budżetowe

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

Na koncie 101 – kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem kasy:

- a) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 226, 720, 750,
 - wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,
- b) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 141,

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub 226
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub 226.

Na koncie 130 – rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- a) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub 226,
 - wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141,
- b) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,
 - zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, lub 226,
 - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą Urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

- a) na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenia – czyli pobranie środków pieniężnych:
 - z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – kasa,
 - z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – r-k bieżący urzędu.
- b) Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenia – czyli przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bieżący Urzędu,

- do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - kasa

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

Na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- e) 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;
- f) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- a) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
 - zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- b) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
 - odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
 - wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,

- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:
 - konta 011 przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 013 przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
 - konta 020 przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- 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.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe. Konto służy do ewidencji rozrachunków z tyt. podatków.

- a) na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 840.
- b) na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 840. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

- a) na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty –

w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tyt. dochodów budżetowych.

- b) na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy z tyt.: podatków, odsetek i innych należności ubocznych w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tyt. dochodów budżetowych.

- 5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzajów podatków.
- 6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - a) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - b) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec gminy;
 - d) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- a) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
 - b) 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 gminy.
- 7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1785 z późn. zm.)
 - 8. Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne:

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

Konto pozabilansowe 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwrot nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego (noty księgowej).

Konto pozabilansowe 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgować dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

9. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
10. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
11. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
12. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
13. Księgować dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221.
 - a) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - przypisy należności,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - zwrot nadpłaty,
 - wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - b) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - odpisy należności,
 - odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - wpłaty dokonane do kasy urzędu,
 - wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji

podatkowej,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

14. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

- a) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- b) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - wpłaty kwot pobranych, dokonane w kasie urzędu.

15. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

- a) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- b) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o których mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

16. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

- a) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył

rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;

- b) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji, gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych – w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- b) drukom ścisłego zachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi;
- c) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskają one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- d) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- e) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

18. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Jeden dowód wpłaty

pobranymi kwotami – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

19. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku (terminy wynikające z art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych) oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
20. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
21. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Opis sposobu ewidencji wydatków związanych z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki w gminie Kamień Kraj.

Ewidencja środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej prowadzona jest w ramach ewidencji księgowej jednostki budżetowej – Urząd Miejski Kamień Krajeński. Ewidencja dochodów z funduszy UE prowadzona jest w księdze: organ finansowy budżetu gminy i jednostki budżetowej, zaś ewidencja wydatków z funduszy UE w księdze: jednostka budżetowa. Ewidencja ta prowadzona jest w systemie komputerowym BUDŻET, którego szczegółowy opis znajduje się w Zarządzenia Nr 105/2014 Burmistrza Kamienia Kraj. z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy - zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego. W ramach tego systemu projekty realizowane z funduszy UE ewidencjonowane są jako odrębne zadania. Dowody księgowe dla każdego z zadań numerowane są kolejno wg daty księgowania (numer dowodu księgowego umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu). Dla przechowywania dokumentów księgowych tworzy się odrębne teczki (segregatory) – dla każdego zadania (projektu) odrębna teczka. Po zakończeniu realizacji projektu (w przypadku zadań wieloletnich także na koniec każdego roku budżetowego) oraz rozliczeniu otrzymanego dofinansowania zostaną sporządzone wydruki dotyczące obrotów na kontach księgowych dotyczących danego projektu.

Ewidencja środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej musi uwzględniać postanowienia umów na dofinansowanie poszczególnych zadań. Prowadzona ona jest w ramach kont, których zasady funkcjonowania zawarto w zakładowym planie kont.

W ramach organu finansowego budżetu gminy będą to konta:

- 133 – Rachunek budżetu,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu

W ramach jednostki budżetowej będą to konta:

a) konta bilansowe:

- 011 – Środki trwałe,
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody, wydatki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 – Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 401 – 409, – Koszty według rodzajów,
- 720 – Przychody z tyt. dochodów budż.
- 750 – Przychody finansowe,
- 751 – Koszty finansowe
- 761 – pozostałe koszty operacyjne
- 800 – Fundusz jednostki,

b) konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne,
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W razie potrzeby w/w konta można rozbudować o pozostałe konta syntetyczne z planu kont lub utworzyć konta analityczne na potrzeby realizacji poszczególnych zadań (projektów).

WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

Jednostkami budżetowymi zobowiązanymi do prowadzenia ewidencji wzajemnych rozliczeń w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego Gminy Kamień Krajeński są:

- a) Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim
- b) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim (M-GOPS Kamień Kr.)
- c) Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim (MGZUO Kamień Kraj.)
- d) Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim (ZSPSPiPS Kamień Kraj.)
- e) Szkoła Podstawowa w Dużej Cerkwicy
- f) Szkoła Podstawowa w Zamartem.

Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. W związku z tym na koncie 976 ujmuje się rozliczenia z innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi JST funkcjonującymi w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Ewidencja prowadzona na koncie 976 powinna zapewnić dane w zakresie niezbędnym do dokonania wyłączeń w łącznym:

- a) bilansie jednostek budżetowych,
- b) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy jednostek budżetowych),
- c) zestawieniu zmian w funduszu jednostek budżetowych.

Analityka do konta 976 powinna być prowadzona wg poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego, czyli z podziałem na: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian na funduszu i dodatkowo uwzględnić wszystkie pozycje sprawozdań, które podlegają wyłączeniu.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie Księgowania”. Ewidencja dotycząca wyłączeń przychodów i kosztów oraz zmian w funduszu może być prowadzona na bieżąco (równoległe do występujących operacji podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym) lub pod datą końca roku (na podstawie zapisów odpowiednio wyodrębnionej analityki kont

zespołu 4, 7 i 8) Należności i zobowiązania podlegające wyłączeniu mogą być ewidencjonowane tylko na koniec roku na podstawie stanu odpowiednich kont zespołu 2.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się wg stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi JST sporządzającej łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych, a na stronie Ma wg stanu na koniec roku budżetowego zobowiązania wobec tych jednostek. Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek budżetowych podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie samorządowych jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 976 w zakresie podlegającym wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami na koniec roku wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej do kont zespołu 2.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również zmniejszenia funduszu samorządowej jednostki budżetowej objętej łącznym zestawieniem zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych - spowodowane nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek budżetowych JST, objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostek budżetowych (w kwocie równowartości nieumorzonych wartości początkowej). Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zwiększenia funduszu jednostki budżetowej wynikające ze zwiększenia funduszu jednostki z tytułu otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian funduszu jednostki w kwocie równowartości nieumorzonych wartości początkowej. Dane te podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 976 w zakresie zmian w funduszu spowodowanych nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu lub nieodpłatnym otrzymaniem wymienionych składników majątkowych od tych jednostek powinny być zgodne z saldami kont analitycznych do konta 800 (w kwocie równowartości nieumorzonych wartości początkowej).

Po stronie Wn konta 976 ujmuje się również wyłączenia kosztów (kwoty wspólne – netto) dotyczące operacji dokonywanych między jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi JST sporządzającej łączny rachunek zysków i strat.

Po stronie Ma konta 976 ujmuje się również wyłączenia przychodów (kwoty wspólne – netto) dotyczące operacji dokonywanych między jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi JST sporządzającej łączny rachunek zysków i strat.

Na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 976 w samorządowych jednostkach budżetowych sporządzających jednostkowe sprawozdania finansowe wykazuje się (poza obowiązującymi elementami informacji uzupełniających) w informacjach uzupełniających do:

- a) **Bilansu** – należności od samorządowych jednostek budżetowych objętych łącznym bilansem i zobowiązania wobec tych jednostek w szczególności umożliwiającej dokonanie wyłączeń w odpowiednich pozycjach aktywów i pasywów – na podstawie danych wykazanych w informacji określonej w **załączniku 9.a**.
- b) **Zestawienia zmian w funduszu** - wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie jednostkom objętym sprawozdaniem finansowym JST (równowartość nieumorzona wartości początkowej) a także wartość wymienionych składników otrzymanych nieodpłatnie od jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu (równowartość nieumorzona wartości początkowej) w odpowiednich pozycjach – na podstawie danych wykazanych w informacji określonej w **załączniku 9.b**.
- c) Rachunku zysków i strat – wartość przychodów i kosztów (kwoty wspólne – netto) dotyczące operacji dokonywanych między jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi JST sporządzającej łączny rachunek zysków i strat - w odpowiednich pozycjach – na podstawie danych wykazanych w informacji określonej w **załączniku 9.c**.

Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda. W tym celu pod datą 31 grudnia księguje się:

- a) na stronie Wn konta 976 wartość zobowiązań wobec jednostek objętych łącznym bilansem samorządowych jednostek budżetowych, wartość nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych od innych samorządowych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu (równowartość nieumorzona wartości początkowej) i przychodów dotyczących operacji dokonywanych między jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi JST sporządzającej łączny rachunek zysków i strat (kwoty wspólne – netto).

- b) na stronie Ma konta 976 wartość należności od innych jednostek objętych tym bilansem oraz wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów trwałych innym jednostkom objętym łącznym zestawieniem zmian na funduszu (równowartość nieumorzonych wartości początkowej) i koszty operacji dokonywanych między jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi JST sporządzającej łączny rachunek zysków i strat (kwoty wspólne – netto).

W urzędzie JST sporządzającym łączne sprawozdanie finansowe salda konta 976 podlegają likwidacji w wyniku zaksięgowania na stronie Wn - łącznej kwoty należności podlegającej wyłączeniu wynikającej z jednostkowych bilansów, łącznej kwoty nieodpłatnie przekazanych przez inne jednostki składników majątkowych rzutującej na zmniejszenie funduszu i łącznej kwoty kosztów podlegających wyłączeniu wynikających z jednostkowych rachunków zysków i strat innych jednostek, a na stronie Ma łącznej kwoty zobowiązań podlegającej wyłączeniu wynikającej z jednostkowych bilansów innych jednostek oraz łącznej kwoty nieodpłatnie otrzymanych przez inne jednostki składników majątkowych wpływającej na zwiększenie funduszu i przychodów podlegających wyłączeniu wynikających z jednostkowych rachunków zysków i strat. Po tych księgowaniach konto 976 w urzędzie JST nie wykazuje salda, ponieważ stan należności podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie oraz zmniejszeń w łącznym zestawieniu zmian w funduszu i kosztów w łącznym rachunku zysków i strat, musi być taki sam jak stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie oraz zwiększeń w łącznym zestawieniu zmian w funduszu i przychodów w łącznym rachunku zysków i strat.

Zwalnia się jednostki z obowiązku dokonywania biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, pod warunkiem przedstawienia informacji o wysokości środków na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne) za okres roku budżetowego i trzech kolejnych lat - celem zabezpieczenia w Wieloletniej Prognozy Finansowej środków na ten cel. Dla Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kamiień Krajeński na lata 2013-2022r. powyższe dane należy przedłożyć do 15.02.2013r. natomiast w latach następnych zgodnie z terminem tworzenia WPF.

Informacje dotyczące wzajemnych wyłączeń na dzień

Załącznik 9.a.

Bilans jednostki budżetowej

Aktywa - część	Należności	Urząd Miejski Kamień Kraj.	M-GOPS Kamień Kraj.	M-GZUO Kamień Kraj.	ZS-PSPiPS Kamień Kraj.	Szkoła Podstawowa Duża Cerkwica	Szkoła Podstawowa Zamarte	RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B.II.1.	- z tytułu dostaw i usług							
B.II.4.	- pozostałe należności							

Pasywa - część	Zobowiązania	Urząd Miejski Kamień Kraj.	M-GOPS Kamień Kraj.	M-GZUO Kamień Kraj.	ZS-PSPiPS Kamień Kraj.	Szkoła Podstawowa Duża Cerkwica	Szkoła Podstawowa Zamarte	RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
C.II.1.	- z tytułu dostaw i usług							
C.II.5.	- pozostałe zobowiązania							

Główny Księgowy / Skarbnik

Rok m-c dzień

Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

Informacje dotyczące wzajemnych wyłączeń na dzień

Załącznik 9.b.

Zestawienie zmian w funduszu jednostki

- część		Urząd Miejski Kamień Kraj.	M-GOPS Kamień Kraj.	M-GZUO Kamień Kraj.	ZS-PSPiPS Kamień Kraj.	Szkoła Podstawowa Duża Cerkwica	Szkoła Podstawowa Zamarte	RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.1.6.	Nieodpłatne otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne (równowartość nieumorzonej wartości początkowej)							

- część		Urząd Miejski Kamień Kraj.	M-GOPS Kamień Kraj.	M-GZUO Kamień Kraj.	ZS-PSPiPS Kamień Kraj.	Szkoła Podstawowa Duża Cerkwica	Szkoła Podstawowa Zamarte	RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.2.6.	Nieodpłatne przekazane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne (równowartość nieumorzonej wartości początkowej)							

Główny Księgowy / Skarbnik

Rok m-c dzień

Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

Informacje dotyczące wzajemnych wyłączeń na dzień

Załącznik 9.c.

Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)

- część	Przychody netto	Urząd Miejski Kamień Kraj.	M-GOPS Kamień Kraj.	M-GZUO Kamień Kraj.	ZS-PSPiPS Kamień Kraj.	Szkoła Podstawowa Duża Cerkwica	Szkoła Podstawowa Zamarte	RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych							

- część	Koszty z działalności operacyjnej	Urząd Miejski Kamień Kraj.	M-GOPS Kamień Kraj.	M-GZUO Kamień Kraj.	ZS-PSPiPS Kamień Kraj.	Szkoła Podstawowa Duża Cerkwica	Szkoła Podstawowa Zamarte	RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B.II.	Zużycie materiałów i energii							
B.III.	Usługi obce							
B.IV.	Podatki i opłaty							
B.V.	Wynagrodzenia							
B.VII.	Pozostałe koszty rodzajowe							

Główny Księgowy / Skarbnik Rok m-c dzień

Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 98/2023
Burmistrza Kamienia Krajeńskiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA

**W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM GMINY,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU
I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 poz.1864).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn.zm.).

CZEŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

1. Na majątek gminy składają się:
 - a. środki trwałe,
 - b. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
 - c. wartości niematerialne i prawne.

2. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji. Za środki trwałe uważa się składniki majątku których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.).

3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

4. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.) a określone w przedziałach od - do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o sporządzone zestawienie (wydruk z programu komputerowego.) Grunty nie podlegają umorzeniu.

5. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych).

6. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty) wycenia się wg. cen nabycia (zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towaru i usług).

7. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
8. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie) których dolną granicę ustala się w kwocie 500,00 zł i powyżej.
9. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych (wyposażenia) winny być opisane i zawierać klauzulę „wpisano do ewidencji nr..... księgi inwentarzowej, strona....., pozycja....., podpis.....”.
10. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące: wyposażenia biur - meble biurowe (szafy, biurka itp.)
11. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 7 i 8, tj. o wartości jednostkowej do 500,00zł prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) dla pracowników, którym zostały one powierzone.

CZEŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. (w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi – Inspektor d/s obrony, OC i ppoż.
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez Kluby Sportowe i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą Prezesi poszczególnych klubów.
5. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez mieszkańców poszczególnych sołectw (np. kosiarki, wyposażenie świetlic...itp.) ponoszą poszczególni sołtysi, którym pieczy składniki te powierzono w związku ze sprawowaną funkcją.

§ 2

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Miejski wlub OSP, Klub.....) i podpisami osób

odpowiedzialnych umieszcza się (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór załącznik nr 1).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
 - a. w Urzędzie Miejskim – Sekretarza Gminy,
 - b. w jednostkach OSP – Inspektora d / s. Obrony, OC i ppoż.,
 - c. w Klubach Sportowych – Prezesa Klubu,
 - d. na terenach poszczególnych sołectw – sołtysów,
 - e. w świetlicach wiejskich obsługiwanych przez Urząd Miejski- osoby tam zatrudnionej
 - f. pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę.

Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu – dot. pracowników Urzędu Gminy, w jednostkach OSP – Inspektor d / s obronnych, OC i ppoż., w Klubach Sportowych – prezesi.

§ 3.

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych i u Sekretarza Gminy.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym,

przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy.

§ 4.

1. Sekretarz Gminy, Komendanci OSP, Prezesi Klubów Sportowych, sołtysi, pracownicy bibliotek i klubów środowiskowych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Burmistrza o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy Komendantom OSP, Prezesom Klubów Sportowych.

§ 5.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek OSP lub Klubów Sportowych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendanci Jednostek OSP, Prezesi Klubów Sportowych (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub

zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczenia w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, Komendanci poszczególnych jednostek OSP i Prezesi Klubów Sportowych, sołtysi - w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 7.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym, jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a. dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b. nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c. spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZEŚĆ III - INWENTARYZACJA

§ 1.

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 2.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:**
 - a. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - b. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

- c. 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 publiczno-prawnych a także aktywów i pasywów nie wymienionych w punkcie a i b oraz wymienionych w punkcie a i b jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
- d. inwentaryzacją drogą 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. **Raz w ciągu 2 lat** zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
3. **Raz w ciągu 4 lat** - nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

§ 3.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza – (załącznik nr 2).
2. Inwentaryzację gruntów, akcji, udziałów, papierów wartościowych, programów komputerowych, kasy, materiałów (olej napędowy w dystrybutorze), środków trwałych w użyczeniu, należności przeprowadza się corocznie do 31 grudnia w oparciu o zarządzenie Burmistrza (załącznik nr 3).
3. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym lub inny wyznaczony pracownik urzędu. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
4. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz zgodnie z terminowością i częstotliwością przeprowadzania inwentaryzacji.
5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a. stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b. wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy,

- e. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- g. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- h. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- i. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- k. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- m. 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,
- n. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz

przewodniczących zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Czynności przedinwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza sporządzając protokół (wzór w załączniku nr 4), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół zawierający: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Burmistrza. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza, Sekretarza Gminy przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem nanieśnięcia zmian w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja właściwa

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zachowania” (wzór – załącznik nr 5). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (wzór załącznik nr 6). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach arkusza spisu z natury w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzurę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.

Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów,
- wartości niematerialne i prawne,
- składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Główny księgowy (Skarbnik) Gminy.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – załącznik nr 7) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki

miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 8).

W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – załącznik nr 9), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Referat finansowo-księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.

CZEŚĆ IV – INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1.

1. Inwentaryzacji aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych), w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (wzór – załącznik nr 10).

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald tj. grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym praw użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze prawo własności), środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (wzór – załącznik nr 11).

§ 2

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn.zm.).

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki)

Zarządzenie Burmistrza Nr.....

z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art. 30 ust.1 Ustawy o samorządzie gminnym, art. 26 ust. 1, ust.2, ust.3 pkt 1-3 o rachunkowości

Z a r z ą d z a m:

§ 1.

Przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w

.1.Urzędzie Miejskim
3.OSP
4.Klubach Sportowych.....
(nazwa i adres placówki)

przez Komisję Inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1.....- przewodniczący
2.....- członek
3.....- członek

w terminie od dnia.....do dnia.....

§ 2.

Powołuje się zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w

1.Urzędzie Gminy
2.OSP
3.Klubach Sportowych

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień
31.12.....

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. środki pieniężne
4. należności i zobowiązania
5. środki trwałe w budowie
6. druki ścisłego zarachowania

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia.....

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

- 3 -

4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-

księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....
.....

(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis Burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

Komendant Gminny OSP

Prezesi Klubów Sportowych

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki)

Zarządzenie Burmistrza Nr.....

z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art. 30 ust.1 Ustawy o samorządzie gminnym, art. 26 ust. 1, ust.2, ust.3 pkt 1-3 o rachunkowości

Z a r z ą d z a m:

§ 1.

Przeprowadzenie pełnej inventaryzacji następujących składników majątkowych:

1. grunty
2. akcje, udziały, papiery wartościowe,
3. programy komputerowe,
4. kasa,
5. materiały, (olej napędowy w dystrybutorze),
6. środki trwałe w użyczeniu,
7. druki ścisłego zarachowania
8. należności

przez Komisję Inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1.....- przewodniczący
- 2.....- członek
- 3.....- członek

w terminie od dnia.....do dnia.....

§ 2.

Składniki majątki wymienione w § 1 p-t 1-7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia.....

Inwentaryzację należności wymienionych w § 1 p-t 8 należy dokonać poprzez potwierdzenia salda swojej należności.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami .

§ 3.

Zobowiązuję komisję do:

- 1.Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2.Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3.Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4.Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5.Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 4.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis Burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu /wyposażenia

Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... _ członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniu fizycznej likwidacji środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....
(opisać na czym polega)

.....
nadają się one jedynie do likwidacji przez
.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:
odpowiedzialnej

Podpis osoby materialnie

.....
.....
.....

.....

Zatwierdzam likwidację

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

.....data.....
(miejsowość)

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

pieczęć

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inventaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

.....

.....

(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej (zespołu
spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....
godz.....

zakończono dnia.....o

Lp.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wycenił.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie

.....
.....
.....

Sprawdził
.....

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

.należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....
natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia.....
przekazałem / łąm Przewodniczącemu Komisji Inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....
.....
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą:

.....
.....

.....

(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2-ch egz.

1. dla firmy

2. dla siebie

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnychna dzień2.....r.					Dotyczy								strona	
Lp.	Nr dokum		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark	Poz			ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma			
	blok	karta							ilość	wartość	ilość	wartość					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inventaryzacji w.....
w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała
następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałe w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inwetaryzacyjnych wartości:

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

Załącznik nr 9
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Decyzja Burmistrza w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....
przez.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....
(nazwa i adres placówki)

za okres oddo.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych_:

1.....

2.....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złoty
- niedobór w kwocie.....złoty

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej.
2. Skarbnika Gminy
3. Radcy Prawnego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł jako:

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

1..... kwotą niedoboru w wysokościzł

2..... kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

- 2 -

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych jako.....
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:
spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.....
(wymienić inne)

.....**dnia**.....
(Miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 10
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi :

- a) dobro Wasze -zł
- b) dobro Nasze -zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie za: / rodzaj należn. zobowiązania/	Rok m-c	Nr dokume ntu	Rodzaj dokume ntu	Data dokume ntu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr..... do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr.....
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr.....w.....

Sporządził:.....r.

podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 11
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Salda konta -

na dzień

Zespół w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

na posiedzeniu w dniu.....dokonał weryfikacji salda konta

-

(nazwa konta)

W wyniku weryfikacji stwierdzono, że saldo:

- Wn konta wynosi:, wynika z następujących zapisów:

- Ma konta wynosi:, wynika z następujących zapisów:.....

W wyniku weryfikacji stwierdzono, że saldo konta..... wynika z prawidłowego (nieprawidłowego) udokumentowania zapisów, będących odzwierciedleniem sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Jest ono realne (nierealne) i poprawnie (niepoprawnie) ustalone.

Podpisy:

1.
2.
3.

.....

(Główny księgowy)

.....

(Kierownik jednostki)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 98/2023
Burmistrza Kamienia Krajeńskiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

CZEŚĆ I - PODSTAWY PRAWNE

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r., w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r. poz. 793).

CZĘŚĆ II - WPROWADZENIE

§ 1.

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty i powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki, a ten zawiadamia policję.
4. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej (sejfie) oraz przechowywać je w niej, gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
6. Transport wartości pieniężnych jest wykonywany pieszo, ponieważ użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między Urzędem Miejskim w Kamieniu Krajeńskim, a bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu gminy. Transportu wartości pieniężnych dokonuje się przy użyciu pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia (tj. wyposażony w urządzenie utrudniające jego zabór, wykorzystujące działanie paralizatora elektrycznego, alarmu akustycznego, sygnału dymnego lub uszkadzające zawartość pojemnika z zachowaniem, możliwości identyfikacji papierowych wartości pieniężnych).

§ 3

Gospodarka Kasowa

1. W kasie może być:
 - a. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - c. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki (która na koniec dnia odprowadzana jest na rachunek bankowy jednostki),
 - d. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki po zamknięciu banku (odprowadzona będzie na rachunek bankowy w dniu następnym).
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
 - a. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
 - b. Niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

- c. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
 4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt.2b
 5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.
 6. W kasie znajduje się terminal do obsługi transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych. Po przyjęciu zapłaty należy wydrukować potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – jeden dla wpłacającego, drugi do raportu dobowego przeprowadzonych transakcji. Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządzany jest codziennie. Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie.

§ 4.

Odpowiedzialność kasjera

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.

2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną zgodnie z kompetencjami Skarbnika Gminy lub osobę go zastępującą może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera/kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” (załącznik nr 1 do instrukcji).
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - a. niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - b. wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
 - c. dokonanie wypłaty bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - d. niedobór w kasie.
6. Kasjer otrzymuje od przełożonego następujące dokumenty:
 - a. wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
 - b. wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków, list płac, przelewów, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
 - c. instrukcję kasową.

CZĘŚĆ III - DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:

a. dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP” dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

b. dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez Skarbnika Gminy,

c. dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

- d. dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- a. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - b. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa- kasa wypłaci „KW” lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty 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 na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - a. numer kolejny bloku formularzy,
 - b. numer kart bloku formularzy (od nr.....do nr.....),
 - c. okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia....do dnia....).
9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b. rachunków (faktur),
 - c. list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - d. własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - e. dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

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.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.
12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę ta każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. 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. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię

i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”, oddzielnie na: wpłaty gotówkowe, wpłaty bezgotówkowe i wydatki.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac.

Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. Raport kasowy sporządza się codziennie. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią. Raport sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer

podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej.

17. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

CZĘŚĆ IV - OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

1. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres 1 roku w szafie metalowej.

Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. Dowód wpłaty.

Kasa przyjmie „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których (oryginał) i jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona winna być do raport kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- a. datę wpłaty,

- b. nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- c. dokładne określenie tytułu wpłaty,
- d. kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną.

3. Kasa wypłaci

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- a. datę wypłaty,
- b. nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c. tytuł wypłaty
- d. kwotę wypłaty cyframi i słownie

Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba; która należności pobiera.

Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

4. Raport kasowy „RK”

- a. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym – oddzielnie dla dochodów i wydatków.
- b. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych, dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
- c. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdej kasjerki / kasjera
- d. Raporty kasowe są prowadzone w systemie komputerowym, programy serwisowane przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy – Centrum Edukacyjne Sp. z o.o.: obsługa kasowa - program „Kasa” U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek.
- e. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda końcowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.

- f. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie.
- g. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Bankowy dowód wpłaty

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.

Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.

Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

6. Rejestr depozytów

Kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a. numer kolejny depozytu,
- b. określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- c. określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d. datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e. datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

7. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki

8. Zestawienie niepodjętych poborów

Zestawienie służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- a. numer kolejny (liczbę porządkową),
- b. nazwisko i imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
- c. data przyjęcia gotówki – wg dowodu „**KP**”,
- d. kwotę,
- e. podpis sporządzającego zestawienie.

Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „**KP**”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „**KP**” oraz składa swój podpis.

CZEŚĆ V - INWENTARYZACJA KASY

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Skarbniku Miasta i Gminy.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje kierownik jednostki.
3. Kasjer ma obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje (Skarbnik Gminy).

OŚWIADCZENIE

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o Pracę

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki (firmy) na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wypłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

-
-
-
-

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia Nr 98/2023
Burmistrza Kamienia Krajeńskiego
z dnia 29.12.2023 r.

INSTRUKCJA

**W SPRAWIE
EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

CZEŚĆ I - PODSTAWY PRAWNE

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (z. U. Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywana i transportowana przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r poz. 793).

CZĘŚĆ II - OGÓLNA

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencją 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 stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik nr 1 do instrukcji).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a. czeki gotówkowe,
 - b. kwitariusze przychodowe – K 103,
 - c. arkusze spisu z natury,
 - d. karty drogowe,
 - e. licencje oraz wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - f. bilety parkingowe.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Urząd Miejski jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

CZEŚĆ III - SZCZEGÓŁOWA

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym. Za należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
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. numer kart bloku od nr..... do nr.....
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. W księdze druków ścisłego zarachowania na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie..... kolejno ponumerowanych,

przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a. dla przychodu – dokument zakupu druków (faktura, rachunek) lub inny dowód,
 - b. dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia, o którym mowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

11. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a. sporządzić protokół zaginięcia,
 - b. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - c. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
15. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b. dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c. datę zaginięcia druków,
 - d. okoliczności zaginięcia druków,
 - e. miejsce zaginięcia druków,
 - f. nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

16. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i Numer	Ilość		Stan	Pokwitow anie Odbioru
				przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Upoważnienie (stałe / jednorazowe) Nr.....
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania – pobrania następujących druków ściśłego zarachowania

.....
(podać rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

..... dnia

