

**Zarządzenie nr 386 / 2010**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik**  
**z dnia 03 września 2010r.**

**w sprawie : ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta i Gminy Chmielnik**  
**i Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. z późn. zmianami ), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami )

**zarządza się**, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Miasta i Gminy Chmielnik i Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik , zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Ustala się Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego dla budżetu Miasta i Gminy Chmielnik i Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik , zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Ustala się szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu Miasta i Gminy Chmielnik i Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w zakresie ewidencji programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich, zgodnie z załącznikiem nr 3
4. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta i Gminy Chmielnik zgodnie z załącznikiem nr 4.
5. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik, zgodnie z załącznikami nr 5.
6. Ustala się instrukcję kasową, zgodnie z załącznikiem nr 6
7. Ustala się zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z załącznikiem nr 7.
8. Ustala się wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń, zgodnie z załącznikiem nr 8.
9. Ustala się zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik, zgodnie z załącznikiem nr 9.
10. Ustala się instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych, zgodnie z załącznikiem nr 10.
11. Ustala się instrukcję w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz wewnętrznej kontroli finansowej., zgodnie z załącznikiem nr 11.
12. Ustala się zasady ewidencji rzeczowych aktywów trwałych, zgodnie z załącznikiem nr 12.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z instrukcjami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz skarbnikowi gminy

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 191/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku oraz zarządzenie nr 2/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 11 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia dokumentacji instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat, kasowej i inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

**Burmistrz**  
  
**Jarosław Zatorski**

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
DLA BUDŻETU MIASTA i GMINY CHMIELNIK ORAZ  
URZĘDU MIASTA I GMINY CHMIELNIK**

**Podstawa prawna:**

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 128, poz. 861),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20, poz. 103),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991 ze zm.).

**I. ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU MIASTA i GMINY CHMIELNIK ORAZ URZĘDU MIASTA I GMINY CHMIELNIK**

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu będącym siedzibą jednostki  
Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku przez Wydział Finansowy odrębnie dla:
  - a) Budżetu Miasta i Gminy Chmielnik, zwanego dalej „Organem”
  - b) Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, zwanego dalej „Urzędem”
- 2) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku
- 3) Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
  - deklarację i raporty ZUS,
  - deklarację VAT – 7,
  - deklaracje PFRON
  - sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20, poz. 103).



Urząd Miasta i Gminy sporządza następujące sprawozdania budżetowe

a) za okresy miesięczne

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

b) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom.
- sprawozdanie NDS - nadwyżce / deficycie
- sprawozdanie Rb-Z- o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji
- sprawozdanie Rb N o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych

c) za okresy półroczne

- sprawozdanie Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych

d) za okresy roczne

- sprawozdanie Rb ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych.
- sprawozdanie Rb- UZ.i Rb - UN

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Miasta i Gminy sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,
- - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 7, 8 9, 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane na podstawie danych wynikających ze sprawozdań jednostkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowy w formie elektronicznej w programie BESTi@ są za pomocą tego systemu przekazywane drogą elektroniczną do RIO w Kielcach. w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

- 7) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
- 8) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
- 9) Organ i Urząd posiadają odrębne rachunki bieżące bankowe.

W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się prowadzenie wspólnych rachunków dla Urzędu i Organu, z możliwością ujmowania operacji księgowych zarówno w księgach rachunkowych Urzędu jak i Organu, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont.

Organ posiada rachunek bieżący budżetu oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.

Urząd posiada wyodrębnione rachunki:

- a) Bieżący dla potrzeb ewidencji wydatków
- b) Pomocnicze – dla potrzeb ewidencji:
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - sum depozytowych ( wadła, zabezpieczenie wykonania umowy i inne)

- 10) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych:

Zasady działania programów oraz ich funkcje opisane są w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia oraz w instrukcjach użytkownika znajdujących się na stanowiskach pracy.

Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu księgowego zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

- 11) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

- 12) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - dziennik,
  - księgę główną,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej

- 13) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),

- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

14) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

15) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

16) Dziennik:

- wykaz symboli stosowanych w dzienniku i ich znaczenie:

REJESTR (NOTA)		DOKUMENT	
SKRÓT	ZNACZENIE	SKRÓT	ZNACZENIE
bank	dokument z banku	wb.....	wyciąg bankowy z kolejnym numerem
kasa	dokument z kasy	rk.....	raport kasowy wg rachunków bankowych z kolejnym numerem
wewn	wewnętrzne przeksięgowania	pk.....	wewnętrzne przeksięgowanie poleceniem księgowania z kolejnym numerem
zakup	dokumenty zewnętrzne ( faktury i rachunki	fr .....	faktury i rachunki / numer
płace	zestawienia i listy płac	lp .....	zestawienia i listy płac
svat	rejestr sprzedaży VAT	fv .....	faktury dotyczące sprzedaży opodatkowanej z numerem
kor.sprz.	rejestr sprzedaży VAT	fk .....	faktury korygująca dotyczące sprzedaży opodatkowanej z numerem
zvat	rejestr zakupu VAT	fz .....	Faktury dotyczące zakupów z numerem
kor.zak.	rejestr zakupu VAT	fkz	Faktury korygujące dotyczące zakupów z numerem
zaang	Zaangażowanie wydatków	pk .....	polecenie księgowania z kolejnym numerem
dochody	dochody Urzędu Miasta i Gminy	pk .....	polecenie księgowania z kolejnym numerem

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- w rejestrze stosowane są skróty zgodnie z kodem indywidualnym dla każdego projektu realizowanego przez Urząd , dla którego zapisy tworzą dziennik częściowy.



Dla tych skrótów stosowane są skróty dokumentów jak przy pozostałych operacjach.

17) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

18) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

19) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów

20) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny,.

21) Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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 stosuje się dla:

- wydatków strukturalnych,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat

22) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

23) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

24) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

25) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się: udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,

udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
- pokwitowania za parking,
- pokwitowania za listy polecane

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowody księgowe są numerowane kolejno w dwóch zbiorach:

- zbiór faktur, rachunków, poleceń księgowania wraz z załącznikami
- zbiór wyciągów bankowych, raportów kasowych wraz z wyciągami.”

26) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na dokumencie księgowym (faktura, nota, PK) powinien figurować zapis: wskazujący miesiąc ujęcia dowodu oraz podpis osoby odpowiedzialnej za dekrety.

27) Dokumenty, na podstawie których dokonuje się wydatków zaklasyfikowanych do wydatków strukturalnych, oznacza się następująco:

**„Wydatek strukturalny**

**Kod .....** **Kwota: .....**

**data.....** **podpis.....**

W przypadku, gdy dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku strukturalnego, należy oddzielenie dla każdego z nich określić obszar i punkt oraz kwotę.

Za ustalenie i wskazanie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych odpowiada pracownik komórki merytorycznej realizującej wydatek. Do ewidencji księgowej wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 975.

28) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

29) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

– w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów do 04 dnia roboczego po miesiącu sprawozdawczym. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy Urzędu Miasta i Gminy gdyż nie jest on podatnikiem podatku dochodowego,

– do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Urzędu Miasta i Gminy po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

30) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

31) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną

– zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe konto 998 oraz konto 999
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz nazwy zadania inwestycyjnego,
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

32) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

33) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.



34) Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

35) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

36) Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom stałe zaliczki w kwocie nie przekraczającej 800,00 podlegające rozliczeniu najpóźniej do końca miesiąca, w którym zaliczki takie zostały udzielone. Zaliczka na zakup paliwa do samochodu służbowego udzielona kierowcy podlega rozliczeniu z końcem roku budżetowego .

37) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z:

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z nr 236, poz. 1991 ze zm.).

35) W wariantach rachunku kosztów przyjętym dla potrzeb zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:

– ewidencja kosztów:

- w układzie rodzajowym (zespół 4),
- w zespole 7:

- rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7.

36) Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

- a) numerowanie dowodów księgowych dla dzienników częściowych w ramach poszczególnych rachunków bankowych,
- b) w zakresie ewidencji płatności z tytułu dochodów budżetowych dowody księgowe stanowiące załączniki do wyciągu bankowego mają nadawane kolejne numery w danym wyciągu bankowym
- c) w zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych dokonuje się narastająco numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.
- d) pozostałe dowody księgowe dokumentujące zdarzenia gospodarcze wydatków budżetowych oraz dokumenty wewnętrzne tworzą oddzielny zbiór są oddzielnie numerowane narastająco
- e) dowody księgowe dokumentujące zaangażowanie wydatków stanowią odrębny zbiór i są numerowane.

## II ZASADY I TERMINY INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie Miasta i Gminy następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w przeprowadzana jest w następujących formach:

- a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

### **Spis z natury** –

inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- środków trwałych,
- aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie )
- rzeczowych aktywów obrotowych,
- maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

### **Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)**

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia stanu składników, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

*Stan należności* – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

*Stan środków na rachunkach bankowych* – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku.

### **Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych**

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- materiałów i środków pieniężnych w drodze,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy specjalnego przeznaczenia.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych..

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega przekazaniu do kierownika jednostki celem jego zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

#### ➤ **Spis z natury:**

Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:

- a) w dowolnym dniu roku – inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do :
  - środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata
  - aktywów pieniężnych
- b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
  - aktywów pieniężnych,
  - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie)

#### ➤ **Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):**



Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku.

➤ **Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:**

Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego.

➤ Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze, w niżej określonych przypadkach:

- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło, lub zachodzi podejrzenie, naruszenie stanu składników majątku.

**B u r m i s t r z**

*Jarosław Zatorski*



## Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

### 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Urzędzie Miasta i Gminy zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1) Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 3.500 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

4) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych..

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.



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

7) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- a) środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

8) Środki trwałe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad przyjętych przez jednostkę.

9) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych Urząd dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

10) Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł umarza się:

– metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę stosuje się do wszystkich środków trwałych,

11) Środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- otrzymane nieodpłatnie – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

12) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

13) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania .

14) Środki trwałe niskocenne

– o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, wykładziny itp.) o wartości do 150,00 zł podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez pracownika Wydziału Finansowego

– o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

- rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, tablice, mapy,
- chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra.

15) Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.

16) Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 3.500 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

17) Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

18) Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

19) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

– należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,  
– należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

20) Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

21) Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

22) Odsetek od należności stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej. Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego.

23) Odsetek od należności nie stanowiących zaległości podatkowych nie nalicza się, jeśli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej.

24) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

25) Towary do magazynu przyjmuje się w cenach zakupu,

26) Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

27) Zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznaczona je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

28) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

29) Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej.

30) Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.

31) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanym w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

32) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

33) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.

34) Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.

35) Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:

- faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań,
- średnim, ogłoszonym przez NBP dla danej waluty, jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego oraz w przypadku pozostałych operacji.

36) Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.

37) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

## **2. Sposób ustalania wyniku finansowego**

### **Wynik finansowy budżetu Gminy**

Wynik z wykonania budżetu Gminy (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem



roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W bilansie z wykonania budżetu Gminy sporządzanym na koniec roku w dochodach budżetu ujmuje się również dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb – NDS są sobie równe.

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

### **Wynik finansowy jednostki Urząd Miasta i Gminy**

- 1) Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przebiegowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- c) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- e) strat nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”.

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 „Sprzedaż towarów i usług”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- b) zysków nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”.

**Burmistrz**

*Jarosław Zatorski*

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU  
Miasta i Gminy Chmielnik oraz Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik  
W ZAKRESIE EWIDENCJI PROGRAMÓW I PROJEKTÓW  
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

**I. ZASADY EWIDENCJI**

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania środków europejskich, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

1) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

2) rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,

3) rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,

4) rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,

5) rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94,

6) rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT),

7) ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. z 2008 nr 216 poz. 1370),

8) obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 nr 84 poz. 712),

9) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006. nr 227, poz. 1658 z późniejszymi zmianami),

10) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 nr 223 poz.1786),

- 11) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami),
- 12) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. –Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1241 z późniejszymi zmianami),
- 13) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861),
- 14) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz.1726),
- 15) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w pkt 1 i pkt 2 części I „Zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Miasta i Gminy Chmielnik i Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik stanowiących załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Urząd oraz Organ posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze otwierane dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów oraz formę gotówkową

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FIKS, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 4 „Zakładowy Plan Kont Urzędu Miasta i Gminy” oraz 5 „Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy (Organu). System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych Projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu poprzez nadanie każdemu projektowi odrębnej nazwy stanowiącej jego kod.

4. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu:

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 400 - Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

5. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Organu:

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

6. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości w zakresie środków europejskich stosuje się zasady określone w załączniku nr 1.



7. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji Projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się zasady określone w instrukcji w sprawie obiegu, kontroli dokumentów i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik. ( załącznik nr 11 zarządzenia

## II. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. W ramach każdego rachunku bankowego Projektu w Urzędzie i w Organie prowadzone są odrębne dzienniki częściowe:

2. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu FiKS, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

3. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Wydziale Finansowym Urzędu.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Miasta na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w Wydziale Finansowym Urzędu.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres 5 lat od zakończenia Projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, o ile umowy lub inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

**B u r m i s t r z**

*Jarosław Zatorski*



## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY(ORGANU FINANSOWEGO) WRAZ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH**

Gmina Chmielnik jako jednostka samorządu terytorialnego prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

**W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są kont syntetyczne :**

### **1. Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

### **2. Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

**ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ORAZ ZASADY PROWADZENIA  
EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIE Z KONTAMI  
SYNTETYCZNYMI**

<b>Konto 133 - „Rachunek budżetu”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi pełna zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 – „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>• subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku),</li> <li>• subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,</li> <li>• zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>• zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>• odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi),,</li> <li>• okresowych przelewów dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>• okresowych przelewów dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych,,</li> <li>• pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej</li> <li>• dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,</li> <li>• refundacji wydatków poniesionych na</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>• spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>• spłaty kredytu bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>• przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140,</li> <li>• przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami</li> <li>• zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego),</li> <li>• uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>• subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku),</li> <li>• subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,</li> <li>• zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>• zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>• odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi),,</li> <li>• okresowych przelewów dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>• okresowych przelewów dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych,,</li> <li>• pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej</li> <li>• dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,</li> <li>• refundacji wydatków poniesionych na</li> </ul>	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>• spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>• spłaty kredytu bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>• przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140,</li> <li>• przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami</li> <li>• zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego),</li> <li>• uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,</li> </ul>
Wn	Ma				
<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>• subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku),</li> <li>• subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,</li> <li>• zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>• zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>• odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi),,</li> <li>• okresowych przelewów dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>• okresowych przelewów dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych,,</li> <li>• pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej</li> <li>• dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,</li> <li>• refundacji wydatków poniesionych na</li> </ul>	<p>- wypłaty z rachunku budżetu, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>• spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>• spłaty kredytu bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>• przekazania środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140,</li> <li>• przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami</li> <li>• zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego),</li> <li>• uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,</li> </ul>				

	<p>realizację projektów finansowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 901,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwrotu niewykorzystanych środków, przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>• obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,</li> </ul>	
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunku podstawowego,</li> <li>- rachunków pomocniczych do rachunku podstawowego otwartych dla potrzeb realizacji danego programu, finansowanego ze środków europejskich lub innych środków bezzwrotnych z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego</li> </ul>	
Uwagi	<p>Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a Saldo Ma konta 133 – oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu ( ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu krótkoterminowego w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy).</p>	

<b>Konto 134 - „Kredyty bankowe”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji i zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na koncie 134 – „Kredyty bankowe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962,</li> <li>- spłatę przez urząd odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133-0,</li> <li>- przypis odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909,</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według banków udzielających kredytu oraz poszczególnych umów kredytowych</p>	
Uwagi	<p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p>	

<b>Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”</b>			
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji i zdarzeń</b>	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się w szczególności:		
	<b>Wn</b>		
	<b>Ma</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140,            - zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych przekazanych do urzędu i innych jednostek budżetowych na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - przelewy środków finansowych na wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 225,         </td> </tr> </table>	- wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140, - zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych przekazanych do urzędu i innych jednostek budżetowych na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,	- przelewy środków finansowych na wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140, - zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych przekazanych do urzędu i innych jednostek budżetowych na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,	- przelewy środków finansowych na wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 225,		
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego.		
<b>Uwagi</b>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.		

<b>Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”</b>			
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji i zdarzeń</b>	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: - przelewów środków pieniężnych budżetu między poszczególnymi rachunkami bankowymi. Na koncie 140 – „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:		
	<b>Wn</b>		
	<b>Ma</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133, 222, 223, 224         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133         </td> </tr> </table>	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133, 222, 223, 224	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133
- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133, 222, 223, 224	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w szczególności w korespondencji z kontem 133		
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona z uwzględnieniem zasad księgowania drugostronnego.  Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.		
<b>Uwagi</b>	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.		

<b>Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji i zdarzeń</b>	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 901.</td> <td style="vertical-align: top;">- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 901.
Wn	Ma			
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 222 z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych prowadzi się - dla poszczególnych jednostek budżetowych według klasyfikacji budżetowej - dla urzędu obsługującego organ bez uszczegółowienia ( analityka szczegółowa prowadzona jest w ewidencji urzędu i wprowadzana dekretem na koniec miesiąca			
<b>Uwagi</b>	Konto 222 może wykazywać dwa salda.  Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.  Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.			

<b>Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji i zdarzeń</b>	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</td> <td style="vertical-align: top;">- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902  - zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Wn	Ma			
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902  - zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków finansowych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133, (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 223, Ma 223).			



Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 – „Rozrachunki budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- przeksięgowanie otrzymanych w danym miesiącu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, w korespondencji z kontem 222.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- przeksięgowanie dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (zapis ujemny Wn 133-0 Ma 224 i równoległy zapis dodatni Wn 133-0 Ma 901.</li> </ul>

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań poszczególnych budżetów, w szczególności według: - rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/sposób finansowania), kategorii zadania i jednostki realizującej.
Uwagi	Konto 224 może wykazywać dwa salda.  Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

<b>Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji i zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.  Na koncie 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków niewygasających, z uwzględnieniem programu zadania i jednostki realizującej.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

## Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260.	
	Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260, - błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych, w korespondencji z kontem 133, 135.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260, - błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych, w korespondencji z kontem 133, 135.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych podmiotów.	
<b>Uwagi</b>	Konto 240 może wykazywać dwa salda.  Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

## Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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 koncie 260 – „Zobowiązania finansowe” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- spłatę zaciągniętych pożyczek, w	- wpływ zaciągniętych pożyczek, w

	<p>korrespondencji z kontem 133,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korrespondencji z kontem 962,</li> <li>- zapłata lub umorzenie odsetek, w korrespondencji z kontem 909,</li> <li>- wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korrespondencji z kontem 133.</li> </ul>	<p>korrespondencji z kontem 133,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korrespondencji z kontem 909,</li> <li>- wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korrespondencji z kontem 133,</li> <li>- dyskonto od wyemitowanych papierów wartościowych, w korrespondencji z kontem 909 (stawka dyskonta obciążająca bieżące koszty obsługi długu publicznego Wn 962 Ma 909).</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych podmiotów udzielającego zobowiązania finansowego oraz zawartych umów.	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

<b>Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
	Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korrespondencji z kontami zespołu „2”,</li> <li>- rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, w korrespondencji z kontem 962.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwe, w korrespondencji z kontem 962.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona według poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia, paragrafu, i jednostki realizującej.	
Uwagi	Konto 290 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.	

<b>Konto 901 - „Dochody budżetu”</b>	
Przyjęte zasady	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.



<b>klasyfikacji zdarzeń</b>	Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności lub innych środków, w korespondencji z kontem 133 - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.	- dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według poszczególnych jednostek organizacyjnych, , klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), nazwy programu i projektu realizowanego przez jednostki	
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

<b>Konto 902 - „Wydatki budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu Gminy.	
	Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wydatki, w szczególności: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według poszczególnych jednostek organizacyjnych, , klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), rodzaju wydatku oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez jednostki	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961-2.	

<b>Konto 903 - „Niewykonane wydatki”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
	Na koncie 903 – „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wartość niewykonanych wydatków	- pod datą ostatniego dnia roku



	zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się według poszczególnych jednostek organizacyjnych, , klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), nazwy programu i projektu realizowanego przez jednostki	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

<b>Konto 904 - „Niewygasające wydatki”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
	Na koncie 904 – „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przesięgowanie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 240 (równoległy zapis Wn 240, Ma 901).	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się według poszczególnych jednostek organizacyjnych, , klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), nazwy programu i projektu realizowanego przez jednostki	
Uwagi	Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

<b>Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
	Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku na miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901,</li> <li>- zarachowane odsetki od kredytów, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- zarachowane odsetki od pożyczek, w korespondencji z kontem 260.</li> </ul>	wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133, -
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Do konta 909 prowadzi się ewidencji szczegółowej	
<b>Uwagi</b>	Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

<b>Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy. Na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przeniesienie salda konta 961,</li> <li>b) przeniesienie salda konta 962 (nie kasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przeniesienie salda konta 961,</li> <li>b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych).</li> </ul> </li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
<b>Uwagi</b>	Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

<b>Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- pod datą ostatniego dnia roku	- pod datą ostatniego dnia roku

	<p>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,</p> <p>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.</p>	<p>budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,</p> <p>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
<b>Uwagi</b>	<p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>	

<b>Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	
	Na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się w szczególności:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 290,</li> <li>- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, m.in. w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,</li> <li>- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, w korespondencji z kontem 290,</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, m.in. w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	

<b>Uwagi</b>	<p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
--------------	--

<b>Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na koncie 991 – „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu</td> <td style="vertical-align: top;">- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
Wn	Ma				
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	- planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody				
<small>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</small>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów budżetu.				
<b>Uwagi</b>	<p>Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>				

<b>Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.</p> <p>Na koncie 992 – „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</td> <td style="vertical-align: top;">- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane
Wn	Ma				
- planowane wydatki budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane				
<small>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</small>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetu.				
<b>Uwagi</b>	<p>Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>				

**B u r m i s t r z**

*Jarostaw Zatorski*

## **1) Zakładowy Plan Kont Urzędu Miasta i Gminy**

1. Urząd Miasta i Gminy zwany dalej Urzędem. prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### **Zakładowy plan kont dla Urzędu obejmuje następujące konta:**

#### **1. KONTA BILANSOWE**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

##### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - wydatki
- 130/1- Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 221/g Należności z tytułu dochodów budżetowych-podatek VAT
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 225/g- Rozrachunki gminy z tytułu podatku VAT
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności



### **Zespól 3 – Materiały i towary**

310 - Materiały

### **Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespól 7 - Przychody , dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski Nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

### **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe płatnika

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

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II. ZASADY FUNCJONOWANIA KONT ORAZ ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIAZANIE Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI**

<b>Konto 011 - „Środki trwałe”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,</li> <li>5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,</li> <li>5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ol>
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,</li> <li>5) zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ol>				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie : grupa środka trwałego (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) , dział klasyfikacji budżetowej oraz program i projekt.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu ESTRA Ewidencja Środków Trwałych, Wyposażenia i Materiałów w systemie FIKS. Ewidencja ta zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, wartość umorzenia, data przyjęcia do użytkowania, stopa amortyzacji, klasyfikacja, zgodnie z KŚT oraz lokalizacja.</p> <p>Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów oraz prawidłowe obliczenie umorzenia .</p>				
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>				

## Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu ESTRA Ewidencja Środków Trwałych, Wyposażenia i Materiałów w systemie FIKS.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe.</p> <p>Na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,</p> <p>2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,</p> <p>3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,</p> <p>4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.</p>	<p>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,</p> <p>2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca ich użytkowania (poszczególne komórki organizacyjne Urzędu).</p>	
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>	

## Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) wszelkie zwiększenia stanu wartości	- wszelkie zmniejszenia stanu wartości

	początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 2) zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy.	początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie FIKS, w podziale na poszczególne wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

<b>Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Urząd. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej księgi inwentarzowej za pomocą modułu Środki Trwałe w systemie FIKS, w podziale na umorzenie poszczególnych grup środków trwałych trwałego.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>-zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>-umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	
<b>Uwagi</b>	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

## Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) poniesione koszty dotyczące inwestycji	1) wartość środków trwałych przyjętych



	<p>prorowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</p> <p>2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,</p> <p>3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</p> <p>4) koszty zakupu gotowych środków trwałych,</p> <p>5) nieodpłatne przyjęcie inwestycji.</p>	<p>do używania,</p> <p>2) wartość wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do używania,</p> <p>3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,</p> <p>4) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się według , klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadań realizowanych, kategorii wydatku oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd :</p>	
Uwagi	<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.</p>	

<b>Konto 101 - „Kasa ”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 101 służy do ewidencji j gotówki znajdującej się w kasie Urzędu</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:</p> <p>1) stanu gotówki w walucie polskiej,</p> <p>2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,</p> <p>3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</p> <p>Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.	-rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe lub depozyty .</p>	
Uwagi	<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie</p>	

## Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki - wydatki”

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu , z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym oraz wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">                     1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,                      2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym,                      3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.                      4) zwroty wydatków zrealizowanych.                 </td> <td style="vertical-align: top;">                     1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,                 </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, 2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym, 3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141. 4) zwroty wydatków zrealizowanych.	1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,
Wn	Ma				
1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, 2) przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym, 3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141. 4) zwroty wydatków zrealizowanych.	1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,				
<p><b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania , rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd . Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>				
<p><b>Uwagi</b></p>	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym Urzędu.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się z konta 130 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie :</p> <p style="margin-left: 20px;">1) środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,</p>				

## Konto 130 / 1 - „Rachunek bieżący –dochody

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130/1 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Gminy z tytułu wpływów i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Zapisy na koncie 130/1 są dokonywane na podstawie polecenia księgowania sporządzonego zgodnie z wyciągiem bankowym Gminy , w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Gminą a bankiem.</p> <p>Na koncie 130/1 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Saldo Wn konta 130/1 w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych (w tym podatki) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,</p> <p>3) wpływy z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności podatkowych ,</p> <p>5) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.</p>	<p>1) rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</li> <li>• zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd . Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się z konta 130 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 130/1 ulega likwidacji przez przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na fundusz jednostki pod datą ostatniego dnia roku budżetowego</p>	

## Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd.</p> <p>Na koncie 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wpływy środków pieniężnych na	-wypłaty środków z rachunków

	rachunki bankowe.	bankowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się .	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.	

### Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: 1) sum depozytowych (kaucje na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umów, oraz wadia), 2) środków obcych na inwestycje, 3) czeków potwierdzonych, 4) sum na zlecenie. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Urzędu a księgowością banku. Na koncie 139 - „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.	-wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się .	
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

### Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce). Na koncie 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” księguje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zwiększenia stanu krótkoterminowych	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych

	papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w korespondencji z właściwym kontem zespołu nr 1,2.	papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w korespondencji z właściwym kontem zespołu nr 1,2.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 prowadzona jest według tytułów rozrachunków pozostałych co umożliwia ustalenie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,</li> <li>2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,</li> <li>3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</li> </ol>	
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.	

<b>Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
	Na koncie 141 - „Środki pieniężne w drodze” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi a kasą Urzędu lub odwrotnie oraz będące w drodze pomiędzy rachunkami Urzędu:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wpłaty z kasy na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101 -pobranie gotówki z banku do kasy w korespondencji z kontami 130,130/1,135,139.	-wpłaty środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji z kontami 130,130/1, 135,139, -wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Urzędu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu), -wpłaty środków pieniężnych pobranych z banku do kasy w korespondencji z kontem 101.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się ..	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

<b>Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:



	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-należności i roszczenia, -spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	- zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych kontrahentów,</li> <li>- tytułów rozrachunku (faktura/rachunek)</li> <li>- realizowanych zadań</li> <li>- dat zakupu/sprzedaży oraz terminów zapadalności</li> <li>-podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania),</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>	
<b>Uwagi</b>	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

<b>Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz wpłat należności z tytułu podatków i opłat.</p> <p>Na w/w koncie ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatków i opłat, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,</li> <li>- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,</li> <li>- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,</li> <li>- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,</li> <li>- 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,</li> </ul> <p>Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych</li> <li>2) przypisy należności z tytułu podatków i opłat administracyjnych , w korespondencji ze stroną Ma konta 720,</li> <li>3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>2) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,</li> <li>3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,</li> <li>4) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130/1,</li> </ol>

	<p>4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130/1 – jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>5) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130/1 , jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>6) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji za stroną Ma konta 226.</p> <p>7) Przepisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku</p>	<p>5) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,</p> <p>6) 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 z odpowiednim kontem planu kont urzędu,</p> <p>7) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>8) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych , w korespondencji ze stroną Wn konta 226.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, dłużników, terminu zapadalności</p> <p>Ewidencję szczegółową według kont indywidualnych podatników do konta 221 prowadzi się we właściwym systemie komputerowym „Podatki i opłaty Gminne”</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.</p>	

<p><b>Konto 221/g- „Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek VAT”</b></p>		
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 221/g służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych dotyczących faktur związanych z działalnością Gminy jako podatnika VAT</p> <p>Na koncie 221/g - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się::</p>	
	<p><b>Wn</b></p>	<p><b>Ma</b></p>
	<p>Faktury dotyczące rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym</p>	<p>1. Zapłata należności za faktury podatku VAT podlegające rozliczeniu</p>

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 221/g umożliwia ustalenie należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania),</li> <li>- poszczególnych kontrahentów,</li> <li>- tytułów rozrachunku (faktura/rachunek)</li> <li>- dat zakupu/sprzedaży oraz terminów zapadalności</li> <li>- terminu zapadalności,</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości</p>
Uwagi	Konto 221/g może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatku VAT a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu podatku VAT

<b>Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="379 987 1517 1440"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 987 954 1037" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="954 987 1517 1037" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 1037 954 1440">           1. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku.            2. Na koniec roku budżetowego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.         </td> <td data-bbox="954 1037 1517 1440">           1. Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.            2. Otrzymany zwrot środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku.         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku. 2. Na koniec roku budżetowego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.	1. Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. 2. Otrzymany zwrot środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku.
Wn	Ma				
1. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku. 2. Na koniec roku budżetowego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.	1. Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. 2. Otrzymany zwrot środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Brak ewidencji analitycznej.				
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.				

<b>Konto 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji i rozliczenia udzielonych przez Urząd dotacji budżetowych.</p> <p>Na koncie 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:</p>

	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wartość przekazanych dotacji.	- 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.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 prowadzona jest według -podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz poszczególnych jednostki , którym udzielono dotacji	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 224 oznacza wartość nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które Urząd zalicza do dochodów budżetowych przeksięgowywane są na konto 221 na podstawie decyzji/wniosku wydziału merytorycznego. Przeksięgowanie dotacji nierozliczonych w trakcie danego roku budżetowego, następuje w terminie do 31 marca kolejnego roku. Przeksięgowania dokonuje się odrębnie na poziomie rachunku dochodów oraz wydatków, w następujący sposób: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wydatki Wn 240 Ma 224</li> <li>2. dochody Wn 221 Ma 240.</li> </ol>	

<b>Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie ( rodzaj Pit) oraz na koniec każdego kwartału według -podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania).	
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Urzędu, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.	

<b>Konto 225/g - „Rozrachunki gminy z tytułu podatku VAT”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225/g służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku VAT. Na koncie 225/g - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym - przekazanie podatku VAT do urzędu skarbowego.	zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT należnego i czynności zrównanych ze sprzedażą
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225/g umożliwia rozrachunki podatku VAT wg rodzaju VAT i stawek	
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z urzędu skarbowego, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego.	

<b>Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych. Na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.	1. przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>Uwagi</b>	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych.	



## Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy oraz rozrachunków z PFRON. Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-przelewy składek do ZUS, -wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS	-naliczone składki pokrywane przez pracodawcę
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz według -podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania).	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

## Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na koncie 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1. wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń 2. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 2.-potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.	1.Naliczenia w listach wynagrodzenia brutto 2. Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna na koniec każdego kwartału prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej j (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań Urzędu z tytułu wynagrodzeń.	

## Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na koncie 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki bieżące Urzędu,</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd świadczeń odpłatnych,</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> <li>- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki dokonane przez pracowników w imieniu Urzędu w ramach pobranej zaliczki,</li> <li>- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> <li>- wpływy należności od pracowników.</li> </ul>
<small>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</small>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.	
<b>Uwagi</b>	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	

## Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- świadczeń za prace społeczno-użyteczne</li> <li>- stypendiów</li> <li>- kaucji gwarancyjnych</li> <li>- wadiów</li> <li>- rozrachunki wewnętrzne (wydatki-dochody)</li> <li>- mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego</li> </ul> Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,</li> <li>- przypisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>- niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.</li> </ul>	

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie rozrachunku, kontrahenta oraz według -podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania).	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	
<b>Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zmniejszenie odpisu aktualizującego.	-utworzenie odpisu aktualizującego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwi ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

<b>Konto 310 - „Materiały”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów zakupionych na potrzeby zadań realizowanych w ramach robót publicznych oraz opału zakupionego na potrzeby własne dla kotłowni węglowych. Na koncie 310 ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-przychód materiałów na podstawie wystawionego PT - nadwyżki materiałów jako różnica inwentaryzacyjna	- rozchód materiałów na podstawie wystawionego RW - niedobory materiałów uznane za niezawinione
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 310 umożliwi ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności o.	
Uwagi	Saldo konta .	

<b>Konto 400 - „Amortyzacja”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 - „Amortyzacja” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	- naliczone odpisy amortyzacyjne.
	<b>Ma</b>
	-zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Brak ewidencji analitycznej
<b>Uwagi</b>	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności Urzędu. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 422 „zakup środków żywności” - § 423 „zakup leków i materiałów medycznych” - § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - § 426 „zakup energii” Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	-poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.
	<b>Ma</b>
	-zmniejszenie kosztów, -przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania , rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd
<b>Uwagi</b>	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

## Konto 402 - „Usługi obce”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Urzędu.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 427 „zakup usług remontowych”</li> <li>- § 428 „zakup usług zdrowotnych”</li> <li>- § 430 „zakup usług pozostałych</li> <li>- § 433 „zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”</li> <li>- § 434 „zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”</li> <li>- § 435 „zakup usług dostępu do sieci Internet”</li> <li>- § 436 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”</li> <li>- § 437 „opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”</li> <li>- § 438 „zakup usług obejmujących tłumaczenia”</li> <li>- § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”</li> <li>- § 440 „opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”</li> </ul> <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania , rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd	
<b>Uwagi</b>	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	



### Konto 403 - „Podatki i opłaty”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 285 „wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”</li> <li>- § 414 „wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”</li> <li>- § 443 „różne opłaty i składki”</li> <li>- § 448 „podatek od nieruchomości”</li> <li>- § 449 „pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”</li> <li>- § 450 „pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”</li> <li>- § 451 „opłaty na rzecz budżetu państwa”</li> <li>- § 452 „opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”</li> <li>- § 453 „podatek od towarów i usług”</li> </ul> <p>Na koncie 403 - „Podatki i opłaty” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania , rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd	
<b>Uwagi</b>	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

### Konto 404 - „Wynagrodzenia”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów 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.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników”</li> <li>- § 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne”</li> <li>- § 409 „honoraria”</li> <li>- § 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”</li> <li>- § 417 „wynagrodzenia bezosobowe”</li> </ul> <p>Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty wynagrodzeń brutto.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania , rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”</b>					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów Urzędu 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.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”( w części dotyczącej pracowników)</li> <li>- § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne”</li> <li>- § 412 „składki na Fundusz Pracy”</li> <li>- § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne”</li> <li>- § 428 „zakup usług zdrowotnych”( w części dotyczącej pracowników)</li> <li>- § 430 „zakup usług pozostałych”</li> <li>- § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</li> <li>- §470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”</li> </ul> <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-poniesione koszty.</td> <td>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-poniesione koszty.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
-poniesione koszty.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania , rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd				
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

<b>Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. 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, diety dla radnych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-§ 300 „wpłaty jednostek na państwowym fundusz celowy”</li> <li>-§ 302 „wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń” (oprócz tych, które kwalifikują się jako świadczenia dla pracowników)</li> <li>-§ 303 „różne wydatki na rzecz osób fizycznych”</li> <li>-§ 415 „dopłaty w spółkach prawa handlowego”</li> <li>-§ 441 „podróże służbowe krajowe”</li> <li>-§ 442 „podróże służbowe zagraniczne”</li> <li>-§ 443 „różne opłaty i składki” (wtedy, kiedy nie są kwalifikowane do podatków i opłat)</li> <li>-§ 459 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”</li> <li>-§ 460 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”</li> </ul> <p>Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-poniesione koszty z w/w tytułów.</td> <td>- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
-poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania), zadania, rodzaje wydatków budżetowych oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd				
<b>Uwagi</b>	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

<b>Konto 700 - „Przychody Gminy z tytułu sprzedaży”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 700/g służy do ewidencji przychodów z tytułu majątku trwałego</p> <p>Na koncie 700 - „Przychody Gminy z tytułu sprzedaży” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) odpisy przychodów z tytułu dochodów</td> <td>1) przychody z tytułu dochodów</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) odpisy przychodów z tytułu dochodów	1) przychody z tytułu dochodów
Wn	Ma				
1) odpisy przychodów z tytułu dochodów	1) przychody z tytułu dochodów				

	<p>budżetowych</p> <p>2) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,</p> <p>3) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.</p>	<p>budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>2) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według stawek VAT, podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd	
Uwagi	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat są ujmowane na koncie 700 miesięcznie, dekretem na podstawie danych z ewidencji podatkowej. W końcu roku obrotowego saldo konta 700 przenosi się na konto 860. Konto 700 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych. Na koncie 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1. odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych 2. odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 3. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.	1. przychody z tytułu dochodów budżetowych 2. przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 3. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, 3. przypisanie naliczonych odsetki za zwłokę na koniec kwartału w korespondencji ze stroną Wn konta 221.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według stawek VAT, podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd	
Uwagi	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat są ujmowane na koncie 720 miesięcznie, dekretem na podstawie danych z ewidencji podatkowej. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 750 - „Przychody finansowe”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>-kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			
	-kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz nazwy programu i projektu realizowanego przez Urząd			
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.			

<b>Konto 751 - „Koszty finansowe”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: -§456 „odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości” -§ 457 „odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat” -§ 458 „pozostałe odsetki” -§ 467 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości” -§ 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług” -§ 807 „odsetki dyskonto od skarbowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek i kredytów oraz innych instrumentów finansowych związanych z obsługą długu krajowego” -§ 811 „odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek” Na koncie 751 - „koszty finansowe” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-koszty operacji finansowych, a w</td> <td>- zmniejszenia kosztów,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-koszty operacji finansowych, a w
Wn	Ma			
-koszty operacji finansowych, a w	- zmniejszenia kosztów,			



	szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.	- przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według stawek VAT, podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania). Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwi wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów oraz obligacji komunalnych	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720,750. Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
		- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej(dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania). oraz potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonowane są koszty, klasyfikowane m.in. do paragrafu -§ 461 „koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”;</p> <p>-koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych, klasyfikowane do paragrafów:</p> <p>-§ 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”</p> <p>-§ 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”.</p> <p>Na koncie <b>761 - „Pozostałe koszty operacyjne”</b> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.</td> <td style="vertical-align: top;">- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.	- zmniejszenia kosztów, - przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według stawek VAT oraz podziałek klasyfikacji budżetowej (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz potrzeb sprawozdawczości				
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 .Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.				

<b>Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych przewidzienia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na koncie <b>770 - „Zyski nadzwyczajne”</b> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, - przeniesienie zysków nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.</td> <td style="vertical-align: top;">-przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, - przeniesienie zysków nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.	-przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.
Wn	Ma				
- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, - przeniesienie zysków nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.	-przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.				
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się .				
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 .Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.				

<b>Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”</b>				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną Urzędu i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia Na koncie 771 - „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</td> <td>-zmniejszenia strat nadzwyczajnych -przeniesienie strat nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Wn	Ma			
- poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	-zmniejszenia strat nadzwyczajnych -przeniesienie strat nadzwyczajnych na konto wyniku finansowego.			
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się			
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 .Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.			

<b>” Konto 800 - „Fundusz jednostki</b>				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian w trakcie roku obrotowego. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>zmniejszenia funduszu</td> <td>zwiększenia funduszu</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	zmniejszenia funduszu
Wn	Ma			
zmniejszenia funduszu	zwiększenia funduszu			

	<p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</p> <p>3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji udzielonych z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,</p> <p>4) różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,</p> <p>6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p>	<p>1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</p> <p>2) przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</p> <p>3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</p> <p>4)różnice z aktualizacji środków trwałych,</p> <p>5)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.</p> <p>6)wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie realizowanych zadań inwestycyjnych :	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu	

<b>Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji:	
	<p>1) dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) zakładu budżetowego, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</p> <p>2) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładu budżetowego, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</p> <p>3) innych dotacji przekazywanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</p> <p>4) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji.</p> <p>Na koncie 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-dotacje przekazane przez Urząd, w części	- przebieganie w końcu roku

	uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji.	obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków (dział/rozdział/paragraf/ sposób finansowania) oraz realizowanych zadań inwestycyjnych :	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

<b>Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Na koncie 851 ujmują się m.in.:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z prowadzoną przez Urząd działalnością socjalną,</li> <li>- zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek ZFŚS lub innych należności,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Środki z tytułu odpisu na ZFŚS</li> <li>- wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności,</li> <li>- odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,</li> <li>- przypisane odsetki od pożyczek z ZFŚS</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	



<b>Konto 860 - „Wynik finansowy”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego Urzędu. Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">           - w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:            1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,            2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,            3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771            - przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za poprzedni rok w korespondencji z kontem 800 pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego         </td> <td style="vertical-align: top;">           - w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:            1) uzyskanych przychodów, korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,            2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.             - przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (strata netto) za poprzedni rok w korespondencji z kontem 800 pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 - przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za poprzedni rok w korespondencji z kontem 800 pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego
Wn	Ma			
- w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 - przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za poprzedni rok w korespondencji z kontem 800 pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego	- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.  - przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (strata netto) za poprzedni rok w korespondencji z kontem 800 pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się			
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.			

<b>Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">-plan finansowy oraz jego korekty.</td> <td style="vertical-align: top;">w końcu roku obrotowego ujmuje się :            -równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,            -wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,            -wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-plan finansowy oraz jego korekty.
Wn	Ma			
-plan finansowy oraz jego korekty.	w końcu roku obrotowego ujmuje się : -równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, -wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, -wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.			
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.			
<b>Uwagi</b>	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.			

<b>Konto 990 - „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 990 służy do ewidencjonowania kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Na koncie 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	1) przypisy należności wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej.
	<b>Ma</b>
	1) odpisy kwot należności, 2) wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty.
<b>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.  Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
<b>Uwagi</b>	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 zwroty 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 trzecią 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 zrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego. Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

<b>Konto 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	1) przypisy w wysokości należności do pobrania, 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.
	<b>Ma</b>
	1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, 3) odpisy kwot należności, przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz symbolu inkasenta
Uwagi	Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone są dla inkasentów na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta. Sumy obrotów na pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

<b>Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
	<b>Ma</b>
	1) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
<b>Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	-równowartość zaangażowanych
	<b>Ma</b>
	-wysokość zaangażowanych wydatków lat

	wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	przyszłych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego,	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Burmistrz

*Jarosław Zatorski*





## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) *Urząd* – Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku,
  - 2) *Burmistrz* – Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik
  - 3) *wartości pieniężne* – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
  - 4) *kasjer* – pracownik Urzędu Miasta i Gminy, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
  - 5) *kasa* – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
  - 6) *jednostka obliczeniowa* – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
  - 7) *transport wartości pieniężnych* – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu.

### **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE MIASTA**

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Finansowy Urzędu.
2. Przyjmowanie podatków i opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji kasy przeprowadza się w programie komputerowym KASA firmy FORTES
3. Środki pieniężne, zgromadzone jako dochody, kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta obowiązkowo w każdym dniu roboczym miesiąca.
4. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
5. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.

6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.

7. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

8. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie strażników Straży Miejskiej.

9. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

### **III. KASJER**

1. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.

5. Kasjer zobowiązany jest także do:

- 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
- 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
- 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
- 4) współpracy z pracownikami Wydziału Finansowego.

6. Przejęcie – przekazanie kasy następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

### **IV. GOTÓWKA W KASIE**

1. W kasie Urzędu Miasta może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy na bieżące wydatki w wysokości do 2000,00 PLN tzw. „pogotowie kasowe” .
3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu Miasta pod warunkiem jej zabezpieczenia.

## **V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasową stanowią:
  - 1) dokumenty operacyjne kasy:
    - a) raport kasowy RK,
    - b) dowód wpłaty KP lub kwitariusz przychodowy K-130,
    - c) dowód wypłaty KW,
  - 2) dokumenty źródłowe:
    - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
    - b) wnioski o zaliczkę,
    - c) rozliczenie zaliczki,
    - d) rozliczenie delegacji służbowych,
    - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
    - f) listy wypłat ,
    - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
    - a) instrukcja kasowa,
    - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - c) zakres czynności kasjera,
    - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
    - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
  - 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
  - 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
  - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
  - 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.
4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu

zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.

7. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

## **VI. DOWÓD WYPŁATY „KW”**

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty „KW” generowane są w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.

Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie

kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## **VII. BANKOWY DOWÓD WPLĄTY**

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządzony jest w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze przeznaczone są dla banku, trzeci otrzymuje osoba wplacająca gotówkę.
3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

## **VIII. CZEK GOTÓWKOWY**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

## **IX. RAPORT KASOWY**

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Finansowego Urzędu, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru 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.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

## **X. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**





## **ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi: druki dotyczące operacji finansowych ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Finansowy Urzędu:

- a) czeki gotówkowe,
- b) mandaty karne
- c) kwitariusze przychodowe,
- d) dowody wpłaty - KP „kasa przyjmie”,
- e) dowody wypłaty – KW „kasa wypłaci”
- f) druki arkuszy spisu z natury wykorzystywane dla potrzeb inwentaryzacji
- g) druki biletów opłaty targowej jednorazowej,

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgach ewidencyjnych, prowadzonych przez odpowiedzialne osoby
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Skarbnika

6. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza przy pomocy numeratora pracownik odpowiedzialny w wydziale za gospodarkę drukami bezpośrednio po otrzymaniu druków po czym ujmuje druki w prowadzonej ewidencji.

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

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr ..... ,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

**8.** Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

**9.** Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

**10.** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ilość stron, kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną.

**11.** Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

**12.** Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

**13.** Księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat.

**14.** Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej podlegają komisyjnej likwidacji w tej jednostce na podstawie decyzji kierownika jednostki.

**15.** Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**16.** Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazany w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Skarbnika. Burmistrz może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.

**17.** W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) osoby ewidencjonującej druki.

20 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.

21. Wzór druku biletu opłaty targowej jednorazowej

Stone 1

Seria \_\_\_

Nr \_\_\_\_\_

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
I	Seria ___														VII		
II	Nr _____														VIII		
III	Miasto i Gmina CHMIELENIK														X		
IV															X		
V	Opłata targowa ___ zł														XI		
VI															XII		
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Wz. 23 BURASZKA, ul. Legiewnicka 29, tel. 206-71-50/125/26/11116

- Stone 2
- Kwit za uiszczoną opłatę targową, handlujący obowiązany jest posiadać przez czas przebywania na targowisku,
  - kwit należy okazywać na każde żądanie kontroli,
  - kwit ważny jest tylko w dniu, w którym został wykupiony,
  - odstępowanie kwitu osobom trzecim jest niedopuszczalne i karalne,
  - w razie zgubienia kwitu należy wykupić nowy kwit,
  - osoby uchylające się od uiszczenia opłaty targowej będą pociągnięte do odpowiedzialności karno-administracyjnej.

**Burmistrz**

*Jakośław Zatorski*





**WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA  
KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU  
INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ**

**I. WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA  
KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych wymienionych w części II załącznika.  
Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu oraz Organu stanowi oprogramowanie firmy FORTES Sp. c. w Kiecach
- 2) Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe znajdują się na serwerze pod kontrola systemu operacyjnego LINUX oraz przenośnych pamięciach ( kasety hp dds-3)
- 3) Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich programów. Instrukcje znajdują się zainstalowane na stanowisku pracy każdego użytkownika
- 4) Posiadana dokumentacja zawiera opis algorytmów i parametrów programu

**II. WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH  
DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU I ORGANU**

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Wydziale Finansowym:

1. Program „ Kadry – Płace” OPTIVUM opracowany przez firmę „VULCAN” z Wrocławia – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2002 r. kolejne wersje aktualizacji
2. Program „Płatnik” wer. 2.01 oprogramowanie przekazane przez ZUS (licencja udzielona ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 01.08.2001 r.
3. System „ Program Finansowo-Księgowy FIKS” autor: Krzysztof Niziołek., dostarczony przez firmę „FORTES „ s.j. z Kielc – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2010 r. 3,01 /kolejne wersje aktualizacji/
4. Program „Podatki i opłaty gminne ” autor: Piotr Romanek Przedsiębiorstwo Informatyczne ProKOMP Kielce . ,dostarczony przez firmę „FORTES „ s.j. z Kielc – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2005 r./ wersja 1.45a ; kolejne wersje aktualizacji
5. Program „ e-PFRON” , przekazany przez PFRON – data obowiązująca eksploatacji 1.07.2005 r. ./kolejne wersje aktualizacji/
6. Program ESTRA Ewidencja Środków Trwałych Wyposażenia i Materiałów wersja 2.26 autor: Krzysztof Niziołek. ,dostarczony przez firmę „FORTES „ s.j. z Kielc – data rozpoczęcia eksploatacji 01.07.2007r.. ./kolejne wersje aktualizacji/
7. Program Obsługi Kasy autor: Krzysztof Niziołek. ,dostarczony przez firmę „FORTES s.j. z Kielc – data rozpoczęcia eksploatacji r..01.08.2008r. wersja 2,0./kolejne wersje aktualizacji/
8. Program- Besti@ -System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego opracowany przez konsorcjum firm SPIN S.A. , Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP,

wersja 2.0 i następne aktualizacje,  
otrzymany nieodpłatnie od Ministerstwa Finansów, eksploatacja od drugiego półrocza 2006 r.

9. Program „HomNet” opracowany przez firmę SofNet z Krakowa - data rozpoczęcia eksploatacji – 23.07.2007 r. wersja 1.10.5.0.

### **1. Komputerowy system „Kadry – Płace” OPTIVUM umożliwia:**

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, wiązanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł „Płace”).

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

**2. System „Program Płatnik”** umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie (umowa o pracę, umowy cywilno-prawne), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS składek na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

### **3. Program „Finansowo-Księgowy”**

a) . służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy, . Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań .budżetowych

Zbiory systemu

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe.

b) służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu.

Ewidencja obejmuje dochody, wydatki, przychody, koszty, zobowiązania, należności, zaangażowanie oraz inne zdarzenia gospodarcze na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych. Z modułu generowane są sprawozdania budżetowe Urzędu oraz niezbędne zestawienia.

Zbiory systemu :

- ✓ Dziennik
- ✓ Księga główna
- ✓ Księgi pomocnicze
- ✓ Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- ✓ Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- ✓ Sprawozdania budżetowe.

Program FIKS dekretem przekazuje automatycznie dane z ewidencji księgowej Urzędu do Organu dotyczące wykonania dochodów i wydatków za każdy miesiąc.

Wydruki i zestawienia generowane z programu na potrzeby Organu i Urzędu:

- ✓ Wydruki zakładowego planu kont wraz z podziałem
- ✓ Zestawienie obrotów wszystkich kont lub wybranych kont
- ✓ Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych
- ✓ Zestawienie wykonania dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- ✓ Wydruk dochodów i wydatków za podany okres
- ✓ Wydruk sprawozdań budżetowych o dochodach i wydatkach

#### **4. Program „Podatki i opłaty gminne ”**

umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej (wymiar podatków) oraz prowadzenie księgowości podatkowej (windykacja podatków i opłat). System swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z wymiarem i windykowaniem należności z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego. Podzielony jest na dwie niezależnie działające części obsługujące osoby fizyczne i prawne. Podsystem dla osób fizycznych jako danego właściciela tworzy jedną łączną kartę kontową umożliwiającą jednak przeglądanie i księgowanie danych z dokładnością do rodzaju podatku (tj. rolny, leśny, od nieruchomości, środki transportu). Dla osób prawnych tworzone są odrębne karty kontowe wg deklarowanego rodzaju podatku

Możliwe jest wprowadzanie zmian w trakcie roku podatkowego dotyczących zarówno podmiotów jak i przedmiotów opodatkowania.

Program dekretem przenosi automatycznie dane z wykonania podatków i opłat kont szczegółowych na konta analityczne i syntetyczne księgowości Urzędu pod datą ostatniego dnia miesiąca

Dane Programu pozwalają na sporządzanie automatycznie wydruków sporządzonych zestawień ze zgromadzonych informacji.

Ewidencja wpłat pozwala na ustalenie nadpłat i zaległości .

System umożliwia wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych.

**5. Program „ e-PFRON”** – umożliwia sporządzanie deklaracji oraz elektroniczne przekazanie informacji o wpłatach należnych na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

#### **6. Program ESTRA Ewidencja Środków Trwałych, Wyposażenia i Materiałów**

umożliwia prowadzenie w ujęciu analitycznym dokumentacji obrotu środkami trwałymi. Pozostałymi środkami trwałymi oraz materiałami.

System ESTRA służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów oraz naliczania amortyzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje

się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, LT, ZW, PR, ZM itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie tworzy się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

#### **7. Program Obsługi Kasy - program**

- umożliwia automatyczne przenoszenie danych z tytułu wpłat podatków i opłat lokalnych z programu Podatki i Opłaty Gminne po wydaniu polecenia drukuj – kwit do kasy
- umożliwia automatyczne przenoszenie pozostałych wpłat do raportu kasowego sporządzanie.
- sporządza raporty kasowe według rachunków bankowych

#### **8. Program- System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - BESTi@** umożliwia :

- sporządzenie sprawozdań budżetowych i ich elektroniczny przekaz do RIO,
- tworzenie budżetu gminy , planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- wprowadzanie w ciągu roku zmian budżetu gminy i w budżecie gminy,
- tworzenie bilansów,
- tworzenie projektu budżetu oraz budżetu.

**7. Program HomNet** umożliwia elektroniczną obsługę rachunków bankowych poprzez platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Miasta i Gminy.

### **III. ZASADY OCHRONY DANYCH I SYSTEM ZABEZPIECZEŃ**

- 1) Ochroną danych jest zabezpieczenie dostępu przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu . Kopie bazy danych tworzy się na serwerze codziennie w trakcie pracy użytkowników .
- 2) W celu ochrony danych od usunięcia danych przez użytkowników stosuje się odpowiedni system haseł . Wejście do systemu chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Z systemu korzystać może jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego hasła użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników. Przy instalacji systemu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła określono dostępność funkcji dla każdego z nich.
3. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym serwery i inne zawierające chronione dane jest zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy.
4. W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej zastosowano podłączenie do sieci energetycznej za pomocą tzw. UPS.

**B u r m i s t r z**

*Jarosław Zatorski*



## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.

#### 2. Przedmiot inwentaryzacji

Inwentaryzacja przeprowadzana w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik obejmuje aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu i Organu,

#### 3. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
- 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

#### 4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

- 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
- 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

#### 5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja sald.

#### 6. Formy inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik,
- 2) okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, stanu określonych aktywów i pasywów,
- 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) albo ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji.

#### 7. Etapy inwentaryzacji:



- 1) **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,
- 2) **czynności właściwe**, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- 3) **czynności rozliczeniowe**, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, w sprawie rozliczenia tych różnic,
- 4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążą się z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

## II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

1. Za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Komisja ds. Inwentaryzacji wspólnie ze Skarbnikiem oraz Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, z tytułu nadzoru.
2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik

## III. TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy, określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania oraz wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:
  - 1) ostatni dzień roku obrotowego - w drodze spisu z natury:
    - środki pieniężne w kasie,
    - druki ścisłego zarachowania,
    - materiały i wyposażenie bazy robót publicznych
  - 2) ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 31 stycznia roku następnego:
    - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
      - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
      - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu Gminy),
      - kredyty i pożyczki (w tym udzielone),
    - b) w drodze weryfikacji sald:
      - grunty,

- prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- środki pieniężne w drodze,
- rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Miastu jednostkami - rozrachunki budżetu Miasta,
- rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyjątkiem maszyn i urządzeń, które podlegają spisowi z natury,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze jednostki,
- dochody i wydatki budżetu Gminy,
- niewykonane i niewygasające wydatki,
- konta wynikowe budżetu Gminy,
- inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,

3) ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury środków trwałych (za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, powierzonych innym podmiotom).

3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości.

#### **IV. SPIS Z NATURY**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) kontroli prawidłowości spisu,
- 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

2. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 4) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

3. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez Burmistrza , zespół spisowy składający się z 3 osób, w skład którego nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem oraz osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.

4. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, Burmistrz może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).

7. Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury.

8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Finansowego Urzędu celem wyceny składników majątkowych..

9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 7) numer kolejny pozycji spisywanej,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- 1) środków trwałych,
- 2) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).

11. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem wartości.

12. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

13. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Wydziału Finansowego Urzędu. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.

14. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy otrzymuje Wydział Finansowy Urzędu, drugi odpowiedzialna.

15. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowo.

16. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

17. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „arkusz zawiera pozycje od.....do.....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.

18. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

19. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (wzór nr 3).

20. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści:

„stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....r. podpis i data”.

Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. ). Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

21. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

## V. POTWIERZDZENIE SALD

1. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu i Organu stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald w Urzędzie i Organie przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 31 stycznia następnego roku. Gdy inwentaryzację rozpoczęto wcześniej niż na ostatni dzień roku obrotowego, wówczas należy sporządzić protokół weryfikacyjny zawierający informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach jakie miały miejsce między dniem na jaki przeprowadzono inwentaryzację a ostatnim dniem roku obrotowego.

4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) rozrachunki budżetu Miasta,
- 6) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
  - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, wysyłane są do dłużnika (kontrahenta)
  - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

8. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta, powinien zawierać:

- 1) pieczęć jednostki,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,



- 3) kwotę salda konta,
- 4) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji itp.),
- 5) podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

9. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

10. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

11. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

12. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

13. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

## **VI. WERYFIKACJA SALD**

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów (podmiotów) Urzędu i Organu, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.

2. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:

- a) grunty,
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- e) środki pieniężne w drodze,
- f) rozrachunki budżetu Miasta,
- g) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
- h) wartości niematerialne i prawne,
- i) fundusze jednostki,
- j) dochody i wydatki budżetu Miasta,
- k) niewykorzystane i niewygasające wydatki,
- l) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
- m) konta wynikowe budżetu,
- n) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie:

- 1) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
- 2) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
- 3) czy salda są realne i prawidłowo wycenione.

4. Wydziały Finansowy Urzędu dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji wybranych rozrachunków .a w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów
5. Wydziały merytoryczne dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony. Arkusze inwentaryzacyjne z weryfikacji wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Finansowego Urzędu celem sprawdzenia wyników z ewidencją księgową.
6. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu sporządzają protokoły dotyczące inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (nakładów na inwestycje na zadaniach nie zakończonych).
7. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty i wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.
8. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami.
9. . Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.
10. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi analitycznej księgi inwentarzowej środków trwałych z danymi ewidencji gruntów i budynków w systemie ewidencji zasobu gminnego .
11. Inwestycje rozpoczęte inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami właściwego wydziału merytorycznego.
12. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald Wydział Finansowy sporządza zbiorczy protokół

## **VII. ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

1. Pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.
2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:
  - a) **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
  - b) **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
  - c) **szkody** – różnice o charakterze jakościowymi, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest

niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
- 4) inne.

4. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu, dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

6. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących środków trwałych.

7. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.

8. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.

9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji sporządzonego wspólnie przez Przewodniczącą komisji ds. inwentaryzacji i Skarbnika oraz zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy .

## **VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA**

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- 1) zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
- 4) potwierdzenia sald,
- 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 6) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
- 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
- 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

- 1) zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.

3. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym

oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

4. Komisja ds. Inwentaryzacji przekazuje zebraną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji do Wydziału Finansowego Urzędu. .

5. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

**B u r m i s t r z**

*Jarosław Zatorski*

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT**

### **§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów:

- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy Ordynacja podatkowa,
- Ustawy o finansach publicznych

oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

### **§ 2.**

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. Rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- organizacji pracy w Wydziale Finansowym w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat,
  - wpłat na poczet podatków i opłat,
  - sposobu zarachowania wpłat,
  - inkasa podatków i opłat oraz rozliczania inkasentów,
  - funkcjonowania ksiąg rachunkowych.
- kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

### **Organizacja pracy w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat**

### **§ 3.**

W Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik dochody z tytułu podatków i opłaty wpływają na podstawowy rachunek bankowy Budżetu .

Pracownik księgowości budżetowej oryginały załączników przekazuje za pokwitowaniem do podatków, opłat lokalnych i księgowości podatkowej (komórka księgowości podatkowej).

W komórce księgowości podatkowej następuje:

1. podział dowodów wpłat według rodzajów podatków,
2. przekazanie dowodów na odpowiednie stanowiska księgowe,



#### § 4

Przypisy, odpisy i wpłaty dokonywane są w programie komputerowym :Podatki i Opłaty Gminne i są księgowane na kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg rachunkowych. Automatycznym dekretem są księgowane na kontach syntetycznych, programu finansowo-księgowego FIKS Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie dokumentów określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Przypisów dokonują pracownicy komórki wymiaru. W okresach miesięcznych następuje uzgadnianie sum przypisów i odpisów pomiędzy pracownikami komórki wymiaru a pracownikami komórki księgowości podatkowej.

#### Wpłaty na poczet podatków i opłat

#### § 5.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
  - gotówką w kasie.Urzędu
  - za pośrednictwem banku lub poczty,
  - za pośrednictwem inkasenta.
2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy Urzędu gotówki od podatników jest wystawiane w dwóch egzemplarzach na pokwitowaniu sporządzonym jako wydruk programu komputerowego..
3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest dla księgowości, Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów podatkowych, sporządzając raport kasowy.
4. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza dowody wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy.
5. Raport kasowy wraz z załączonymi do niego dowodami wpłat podlega w dniu następnym sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika księgowości budżetowej, który dokonuje sprawdzenia ujętych wpłat w raporcie kasowym z zapisami na rachunku bankowym.
6. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego Skarbnik przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
7. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego kasjer winien niezwłocznie pokryć go z własnych środków
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty podlegające opłacie skarbowej wg stawki dla zaświadczeń pozostałych, na którym umieszcza się następujące dane:
  1. numer pokwitowania;
  2. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
  3. tytuł wpłaty;
  4. suma wpłaty cyframi i słownie;
  5. okres, za który dokonywana jest wpłata;
  6. data wpłaty;

## **Pobór podatków i opłat przez inkasentów oraz ich rozliczanie**

### **§ 6**

1. Rada Miasta zarządza pobór podatków i opłaty targowej w drodze inkasa, określa inkasentów, obowiązki i odpowiedzialność oraz określa wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkaso zobowiązania pieniężnego podatkowego jest prowadzone na podstawie kontokwitariuszy wygenerowanych przez program komputerowy „Podatki i opłaty Gminne”, które pobiera u księgowej podatkowej.
3. Inkaso opłaty targowej jest prowadzone na podstawie bloczków jednorazowej opłaty targowej
4. Każdorazowe wydanie inkasentowi kwitariusza oraz bloczków jednorazowej opłaty skarbowej i dokonanie przez inkasenta jego zwrotu jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie przez inkasenta podpisu.
5. Inkasent w terminach ustawowych lub określonych w uchwale Rady Miasta:
  - wpłaca zainkasowaną gotówkę na rachunek bankowy budżetu gminy
  - dokonuje rozliczenia skasowanych podatków i pobranych kwitariuszy.
6. Księgowa podatkowa dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - prawidłowości podsumowań w kwitariuszu,
  - czy inkasent przedstawił wszystkie kwitariusze do kontroli,
  - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
  - czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
  - zgodności kwot zainkasowanych podatków wynikających z podsumowań kwitariusza z kwotą gotówki wpłaconej do banku.

Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca dokonuje w kwitariuszu stosownej adnotacji i składa swój podpis.

### **Funkcjonowanie ksiąg rachunkowych**

### **§ 7**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej..
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - a) kontach bilansowych
    - kontach syntetycznych księgi głównej,
    - kontach syntetycznych, 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
3. Bilansowe konta syntetyczne księgi głównej dotyczące ewidencji podatków i opłat ujęte są w zakładowym planie kont Urzędu jako jednostki budżetowej i tam opisany został sposób ich funkcjonowania.
4. Konta pozabilansowe obejmują:

- Konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika. Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
  - Konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Ewidencjonuje się tu kwoty należne do pobrania przez inkasentów i tak:  
Po stronie Wn księguje się: przypisy w wysokości należności pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.  
Po stronie Ma księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane na wyodrębniony rachunek bankowy, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.  
Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków (opłat).
  6. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont analitycznych i służy do rozrachunków z podatnikami, inkasentami, z jednostkami budżetowymi, z bankami i z innymi podmiotami.
  7. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
  8. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

## **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat**

### **§ 8**

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 9 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Jeżeli podatnik nie uregulował należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Nie wysyła się upomnień do podatników których zaległość jest niższa niż koszty związane z wysłaniem upomnienia za potwierdzeniem odbioru czyli do kwoty 6,00 zł. Jeśli pozostała zaległość jest niższa niż kwota kosztów upomnienia – pracownik zobowiązany do egzekwowania należności zawiadamia podatnika o powstałym zadłużeniu na jego koncie wymiarowym, telefonicznie lub ustnie
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków sporządza, na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień i zwrotnym potwierdzeniem odbioru tych upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego zgodnego z miejscem zamieszkania podatnika, który potwierdza ich odbiór.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

8. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez upoważnionego pracownika (prowadzącego ewidencję podatków) oraz rejestr przypisów i odpisów.

9. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

10. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

11. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;\

b)tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

12) Powstałe nadpłaty na kontach wymiarowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

a)- nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku- na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot;

b)w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania

c)w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej;

## § 8

1.Wgląd do kont mogą mieć Burmistrz, Skarbnik , podatnik, przedstawiciel organów kontroli w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

2.W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa

**Burmistrz**  
*Jarosław Zatorski*





## **INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI DOKUMENTÓW I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej, zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań), prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi, zapewnienie prawidłowości zawierania umów, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

### **Instrukcję opracowano na podstawie:**

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. Nr. 157 poz. 1240 ze zm.)
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r, Nr 19 poz. 177 ze zm.)

**W myśl postanowień wynikających z wymienionych przepisów wprowadza się następujące zasady :**

### **CZEŚĆ I - OGÓLNA**

#### **Z a s a d y   o g ó l n e**

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz trybu sporządzania, oraz obiegu dokumentów i ich realizacji jest Skarbnik Gminy  
W związku z tym Skarbnik Gminy określa :
  - zakres i sposób wykonywanej kontroli przebiegu realizacji operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów,
  - zakres i rodzaj decyzji do których podejmowania upoważnia pozostałych pracowników Urzędu.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo :
  - wnioskować o określenie trybu, według którego mogą być wykonywane przez pozostałych pracowników Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej.
  - żądać od innych pracowników Urzędu udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem informacji i wyjaśnień.

- żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczy zwłaszcza:
  - a/ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b/ systemu kontroli wewnętrznej,
  - c/ przebiegu realizacji budżetu.
- występować do kierowników jednostek z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Skarbnika.

Skarbnik Gminy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu.

Skarbnik Gminy i Kierownik innej jednostki prowadzącej samodzielną księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych, tj. księgowego z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i zaopatrzeniowca oraz magazyniera i kasjera.

3. Od kasjera i magazyniera z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków pobiera się na piśmie deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Deklarację tą przechowuje się w aktach jednostki w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie społeczne.

6. W Urzędzie powinna być wyznaczona komórka gospodarcza lub pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem.

Do jego obowiązków należy zorganizowanie oznakowania tych środków oraz ich przechowywanie zabezpieczające przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

7. Burmistrz na wniosek Skarbnika Gminy zarządzeniem powołuje okresowe komisje inwentaryzacyjne i kasacyjne oraz określa ich tryb, zakres oraz czas działania. Zalecenia i wnioski komisji stają się obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez Burmistrza.

8. Wszelkie dokumenty podlegające kontroli przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną powinny być zaparafowane przez Skarbnika Gminy i na dowód ich skontrolowania przez nich podpisane. Złożenie podpisu oznacza, że są środki finansowe na pokrycie zobowiązań, że zobowiązanie mieści się w planie budżetu lub planie finansowym, nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu oraz, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym.

9. Skarbnik Gminy może udzielić upoważnienia pracownikowi Wydziału Finansowego do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy.

10. Podpis złożony przez pracownika Wydziału Finansowego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta i, że stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu,

pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Skarbnikowi Gminy. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

#### 11. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia:

- Nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.
- Nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania. Odmowa podpisana przez Skarbnika Gminy dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie powinien zawiadomić na piśmie Burmistrza . Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Burmistrz wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej. Skarbnik Gminy zobowiązany jest dokument ten podpisać, z wyjątkiem wypadku. gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W razie gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, Skarbnik Gminy jest zobowiązany powiadomić o tym Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz organy powołane do ścigania przestępstw

12. W przypadku zmian na stanowiskach Burmistrza, Skarbnika Gminy oraz kasjera, magazyniera należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokołarnie, tj. protokołem zdawczo - odbiorczym.

13. Zgodnie z art. 195 ustawy o finansach publicznych bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach prawo zamówień publicznych. Obsługę budżetu gminy Chmielnik oraz podległych Gminie jednostek prowadzi Bank Spółdzielczy w Chmielniku. wybrany w drodze przetargu. Obsługa ta prowadzona jest w systemie elektronicznym „HOME BANKING”.

Burmistrz jako główny dysponent budżetu gminy odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

## CZEŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

### §1

#### **Dowody księgo w e**

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
  - a/ stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :
    - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej

- datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty przedmiot i wartość operacji gospodarczej.  
podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie .
  - b/ sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
  - c/ oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie .
3. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu :
- a/ udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.
  - b/ udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów /innych jednostek, banków, osób fizycznych/, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki.
  - c/ udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą jednostka i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu składników majątku i świadczeniu usług /np. faktury, zestawienia sprzedaży, protokoły zdawczo - odbiorcze/ .
4. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego.
5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do podpisania dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.



7. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a/ zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorowym,
  - b/ polecenia księgowania,
  - c/ noty księgowe,
  - d/ kontokwitariusze.
8. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała.
9. Dowody księgowo powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały /atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem maszynowym/. Pod pisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym. Dane nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, usuwane w inny sposób.
10. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby odpowiedzialnej.

Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (dowody kasowe) oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych /wystawionych przez inne jednostki/, które mogą być poprawione jedynie przez kontrahenta na skutek przesłanej korygującego noty księgowej.

## § 2

### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

#### 1. W zakresie dokonywania wydatków i realizacji dochodów

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną.

Sprawdzenie dowodu polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową właściwego wykonania pracy, dostawy, usług, i robót, tj. polega na ustaleniu rzetelności tych danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dowodzie, w formie klauzuli:

*„ sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia ..... ” podpis osoby upoważnionej/*

Zgodnie ze stosowną ustawą dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być zaopatrzony w klauzulę:

*a/ „ zamówienia dokonano zgodnie z art. .... ust..... pkt ..... ustawy z*



*dnia 19 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych*  
pracownika odpowiedzialnego za dokonane zamówienie publiczne,

Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych pracownikom powierza się w zakresie czynności.

Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w Wydziale Finansowym w formie podpisanej na dowodzie klauzuli:

*„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Dnia..... /Podpis .....*

Sprawdzenie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym osobom, które wystawiły te dowody.

**Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu Burmistrza lub osoby upoważnione.**

Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, /czeku/, zamieścić klauzulę:

- czek           *„ Wydano czek nr.....,  
Dnia..... /Podpis .....*
- przelew       *„ zapłacono przelewem  
Dnia..... /Podpis .....*

Klauzulę tą podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej, bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu. Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu za podstawę dokonania wypłaty.

W przypadku udokumentowania operacji gospodarczych kilkoma dokumentami lub kopiami tych dokumentów - Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona powinna zakwalifikować do wypłaty tylko jeden z tych dokumentów /oryginał/. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki, w celu unieważnienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty powinny być skasowane przez umieszczenie na nich widocznego napisu:

*„nie stanowi podstawy dokonania wypłaty „*

### **Zaliczki na wydatki**

Zaliczki mogą być wypłacane:

- pracownikom na koszty podróży służbowych i przeniesień oraz upoważnionym przez Burmistrza pracownikom na pokrycie drobnych wydatków.
- w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Wysokość udzielonych zaliczek stałych nie może przekroczyć przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. Zaliczki powinny być

rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku budżetowego.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej ostatnim dniem roboczym roku budżetowego. W razie przeniesienia pracownika służbowo do innego miejsca pracy, zaliczki pobrane przez pracownika, należy całkowicie rozliczać przed zmianą miejsca pracy.

Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, pobiera się deklarację /zamieszczoną na druku K-113/ zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone zaliczki.

Rozliczenie zaliczek polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu Pu -K - 114 i załączeniu oryginalnych rachunków o wykonaniu dostaw, usług lub robót:

- a/ w przypadku nie wydatkowania całej sumy zaliczki, pracownik dokonuje wpłaty różnicy do banku lub kasy.
- b/ jeżeli przedstawione przez pracownika rozliczenie z dokonanych wydatków jest wyższe od udzielonej zaliczki, odpowiedzialny pracownik z Wydziału Finansowego dokonuje wpłaty różnicy.

Zaliczko-biorca jednocześnie z przedłożeniem rozliczenia zaliczki dostarcza np. zakupione środki rzeczowe magazynierowi lub pracownikowi odpowiedzialnemu, który sprawdza i przyjmuje otrzymane środki na podstawie dowodu „*magazyn przyjmie*”.

### **Listy płac**

Listy płac sporządza odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego (ds. płac) na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego) jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- pismo angażujące
- umowa o pracę zleconą
- rozwiązanie umowy o pracę
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych
- rachunek za wykonane prace, płacone z bezosobowego funduszu płac
- wnioski premiowe.

**Pismo angażujące** nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia dla Wydziału Organizacyjnego
- druga kopia dla Wydziału Finansowego.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i

warunki oraz podpis Burmistrza.

Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa – zlecenie. dzieło).

**Umowę o pracę zleconą** sporządza komórka zlecająca pracę, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wykonawcy
- kopia - dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku)

W celu ścisłej ewidencji umów zleceń – Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr umów sporządzanych w Urzędzie .

**Zmiana umowy o pracę** zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe na podstawie decyzji Burmistrza, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

**Rozwiązanie umowy o pracę** następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla pracownika
- pierwsza kopia - dla komórki kadrowej
- druga kopia - dla komórki płac

Rozwiązanie umowy podpisuje Burmistrz.

**Sporządzanie list płac nie może być powierzone kasjerowi.**

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych ( dodatek funkcyjny)
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia

W przypadku gdy wypłata wynagrodzenia następuje w formie bezgotówkowej przelewem na rachunek bankowy ,na liście płac zamieścić klauzulę:

*" wypłacono przelewem dnia .....*

Listy płatnicze należy wypełniać atramentem, długopisem, sporządzać systemem komputerowym. Suma łączna do wypłaty /netto/ całej listy powinna być podana cyframi i słownie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek

W trakcie sporządzania listy płac należy dokonywać potrąceń z wynagrodzeń, przewidzianych szczegółowymi przepisami rachunkowości budżetowej i prawa cywilnego.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- nie rozliczone w terminie zaliczki

- pożyczki z kasy zapomogowo - pożyczkowej i z funduszu mieszkaniowego
- zajęcia na podstawie tytułów wykonawczych .
- dobrowolne ubezpieczenia

Sporządzone listy płac winny być zatwierdzone pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe. Listy płac powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe
- Burmistrza

Należne pracownikom wynagrodzenia wg listy płac, księgowy ujmuje w koszty miesiąca, którego dotyczą wypłaty. Listy wypłat wynagrodzeń przechowuje się w odrębnych segregatorach, oznaczonych symbolem wg rzeczowego wykazu akt.

Wypłatę wynagrodzenia przelewem pracownik Wydziału Finansowego przekazuje na konta osobiste wskazane przez pracowników.

Wypłatę wynagrodzenia czekiem gotówkowym kasjer dokonuje pracownikom za po osobistym potwierdzeniem odbioru czeku .

Rachunki płacone z funduszu bezosobowego wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których: ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary - nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia.

Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniu ZUS-u.

### **Realizacja dochodów budżetowych**

Wydział Finansowy realizuje dochody z tytułu: podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych, tj.:

- podatek od nieruchomości,
- podatek rolny,
- podatek od środków transportowych,
- opłata skarbowa
- opłata eksploatacyjna
- inne opłaty.

Księgowy podatkowy zobowiązany jest do terminowego i pełnego egzekwowania tych należności, poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych lub dochodzenia roszczeń w drodze powództwa cywilnego.

Księgowy podatkowy zobowiązany jest do kontroli rachunkowej kontokwitariszy. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie przyjętych dowodów wpłat pod względem rzetelności i prawidłowości rachunkowej, a także sprawdzenie czy przyjęta gotówka została odprowadzona do banku.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Powstałe nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku, zwraca się uprawnionej osobie.

Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej samej kwalifikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Podstawą dokonania zwrotu jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Skarbnika Gminy i Burmistrza. Polecenie to powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli jednostka dokonująca zwrotu nadpłaty jest w posiadaniu dowodu przychodowego, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotacje o dokonanym zwrocie ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.

Oprocentowanie nadpłat związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

## **2. W zakresie obrotu środkami rzeczowymi**

1/ Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłat do kasy itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych społecznie lub ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży niewystawiających faktur, to za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującego zakupu, pod warunkiem, że:

- a/ zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym
- b/ w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu.
- c/ oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.

2/ Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

3/ Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i materiałów oraz rozrachunków z dostawcami są:

- zamówienia
- oryginał faktury dostawcy
- sprostowanie faktur

## **Z a m ó w i e n i e**

Zamówienie jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług. Zamówienie na dostawy udziela i podpisują dwie osoby tj. Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione.

Dla skuteczności czynności prawnej potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub przez niego upoważnionej osoby.

W przypadku, gdy Skarbnik Gminy odmówi kontrasygnaty, zobowiązany jest jednak na pisemne polecenie Burmistrza jej dokonać, powiadamiając o tym Regionalną Izbę



Obrachunkową i Radę Miejską.

## **Fakture**

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Faktura obejmuje co najmniej:

1. nazwę i adres jednostki wystawiającej
2. datę wystawienia i numer kolejny
3. nazwę i adres odbiorcy
4. sposób zapłaty
5. numer i datę zamówienia ( umowy)
6. wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług
7. sumę brutto
8. informacji dotyczące opakowań i przewozów
9. kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów ( opusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę , przedpłaty itp. )
10. sumę należności
11. kwotę należności wpisaną słownie
12. pieczęć i podpis dostawcy
13. pokwitowanie odbioru czeku lub gotówki

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

1. adres magazynu wystawcy
2. termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy
3. podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę
4. powołanie na cenniki i symbole indeksów
5. datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Wpływające z zewnątrz faktury za dostarczone środki rzeczowe pracownik administracyjny przekazuje za uprzednim potwierdzeniem odbioru odpowiedzialnym za dany odcinek robót pracownikom i po sprawdzeniu pod względem merytorycznym ilości i jakości oraz potwierdzeniu jej przyjęcia do magazynu lub bezpośredniego użytkownika, Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej celem realizacji.

## **Sprostowanie faktur**

Dokumentami, na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie dokumenty korygujące, czyli faktury korygujące kontrahentów. Oryginały dokumentów korygujących dostawców, wpływające do zakładu otrzymuje Wydział Finansowy, która następnie przekazuje dokumenty odpowiednim komórkom do sprawdzenia. Faktury lub noty korygujące uznane przez jednostkę zostają przekazane do Wydziału Finansowego w celu ewidencji księgowej. Faktury lub noty korygujące nie uznane, komórka sprawdzająca zwraca do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, którego kopie winien otrzymać Wydział Finansowy.

**Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.:**

- wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków,
- załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenie pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

### **Dowodami bankowymi są:**

- dowód wpłaty
- czeki
- polecenia przelewu - pobrania
- wyciągi z rachunków bankowych

### **Dowód wpłaty**

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków:

- „dowód wpłaty” wypisywany ręcznie,
- „dowód przelewu środków” podpisany zgodnie z kartą wzoru podpisów,
- dowody przelewu środków w systemie elektronicznym.

### **Czeki**

Czeki gotówkowe i bezgotówkowe winny być wystawiane w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania..

### **Polecenia przelewu i zbiorcze polecenia przelewu**

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia Wydziału Finansowego w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się do banku. Po zrealizowaniu przelewu zakład otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby podpisujące polecenie przelewu składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

### **Wyciągi bankowe**

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem.

## **3. Dowody dotyczące robót i usług**

1/ Powierzenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych form umowy pisemnej np. umowy - zlecenia, umowy o dzieło itp.

W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Rozliczenia gotówkowe mogą być przeprowadzane w formie:

- wpłaty lub wypłaty gotówki w kasie,
- Rozliczenia bezgotówkowe mogą być przeprowadzane w formie:
- polecenia przelewu, .

2/ Umowa winna być podpisana przez dwie osoby tj. Burmistrza i Skarbnika Gminy lub

osobę przez niego upoważnioną oraz zaparafowana przez pracownika merytorycznego.

- 3/ Rozliczenie faktur za inwestycje, remonty budowlane przebiega następująco: Dokumenty dotyczące tych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego ich wykonani. Po zaakceptowaniu faktury przez odpowiedzialnego za inwestycje pracownika, i inspektora nadzoru oraz i podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za dokonane zamówienie publiczne fakturę przedkłada się do realizacji w Wydziale Finansowym

W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy, nalicza się karv umowne, które należy potrącić przy realizacji faktur. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru.

Odbioru robót dokonuje się komisyjnie w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robot, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, a drugi pozostaje w aktach inwestora, trzeci dostarczony zostaje do księgowości, co potwierdza moment zamknięcia inwestycji. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokóle z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

W okresie gwarancyjnym, jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia, wówczas sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia wady.

- 4/ Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji inwestycyjnych i remontów są:
- a/ protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji
  - b/dowody „OT” – odbiór środka trwałego
  - c/polecenie księgowania
- 5/ Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych dokumentem OT. OT sporządza pracownik odpowiedzialny za inwestycje w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a/ oryginał dla Wydziału Finansowego
  - b/ kopia - akta inwestycji

### **Otrzymane środki rzeczowe**

Wydział Finansowy ewidencjonuje w swoich urządzeniach księgowych otrzymane środki rzeczowe np. darowizny, dary w naturze, na podstawie stosownych protokołów.

### **Przekazywanie środków rzeczowych**

Następuje w drodze protokolarnej (protokołem zdawczo - odbiorczym). Jednostka przyjmująca środki rzeczowe wprowadza je do własnej ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz potwierdza fakt odbioru na oryginale i kopiach protokołu zdawczo - odbiorczego, wpisując odpowiednie pozycje, pod którymi zostały one zaewidencjonowane.

Jednostka przekazująca środki rzeczowe zdejmuje je z ewidencji inwentarzowej. Powyższy tryb dotyczy również obiegu i opracowania dowodów w zakresie nieodpłatnego otrzymania lub przekazania środków rzeczowych.

Przekwalifikowanie środków trwałych na przedmioty nietrwałe lub odwrotnie może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczenia środków pracy do środków trwałych lub przedmiotów nietrwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu (zawierającego wartość początkową i umorzenie). Protokół sporządza powołana do tego celu komisja. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla komórki finansowo - księkowej
2. kopia dla komórki wystawiającej dowód

### §3

#### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. W procesie kontroli wewnętrznej ważnym dowodem jest księga druków ścisłego zarachowania K-210. W księdze tej ewidencjonuje się bieżącą i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych, K-104, wydane do inwentaryzacji arkusze spisu z natury oraz inne podlegające ewidencji, mającej zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Książeczki czekowe podejmuje z banku i sprawdza - kasjer.

### § 4

#### **Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

1. Księgi rachunkowe oraz dowody, na podstawie, których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki

Po zakończeniu księgowania, wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie jednostki, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający im nienaruszalność i łatwe odszukanie.

Księgi wiązane lub konta, które będą również wykorzystywane w latach następnych, wyłącza się z prowadzonych dla roku minionego ksiąg rachunkowych i rozpoczyna ich przechowywanie po całkowitym zapisaniu i zakończeniu roku budżetowego, którego dotyczyły ostatnie w nich zapisy.

2. Wszelkie wyżej wymienione materiały, dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznaczyć należy:
  - nazwą jednostki, do której należą
  - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne)
  - symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)

**Symbol A** - oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale.  
**Symbol B** - wraz z określoną liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu brakują

się. Wybrakowaną dokumentację po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego, przekazuje się na makulaturę.

- określeniem roku budżetowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont, ksiąg rachunkowych itp.
3. Zbiór dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za pisemną zgodą Burmistrza za pokwitowaniem.
  4. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych, dysków itp. posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, należy magazynować w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.
  5. Wykaz stanowisk - osób mających prawo podpisywania dokumentów finansowych i wzory podpisów - stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

### **Kasa**

Kasa Urzędu dla petentów czynna jest codziennie od godz.7.30 do 14.00. (zgodnie z zamieszczonym ogłoszenie w środkach masowego przekazu).

Gotówka z tytułu zainkasowanych dochodów jest odprowadzana codziennie do banku, a środki niezbędne na realizację zobowiązań każdorazowo są podejmowane czekiem do kasy.

**B u r m i s t r z**



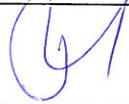
*Jarosław Zatorski*



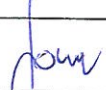
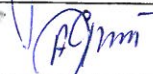


**Wzory podpisów osób mających prawo podpisywania  
- dokumentów finansowych i dowodów wewnętrznych,**

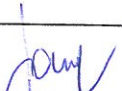
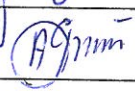


**ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW DO WYPŁATY**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zatorski Jarosław	Burmistrz	
2.	Stępień Bożena	Zastępca Burmistrza	
3.	Piwowarski Andrzej	Sekretarz	

**SPRAWDZENIE ZGODNOSCI Z PLANEM FINANSOWYM**

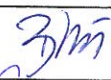
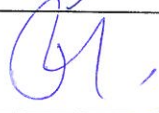
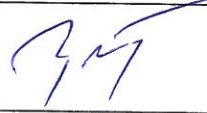
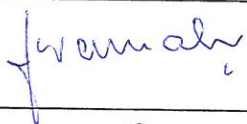

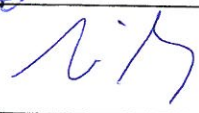

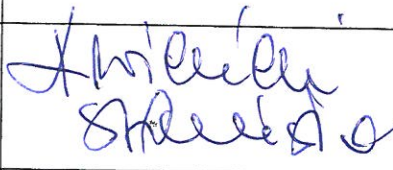


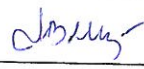


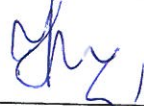
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Słomka Irena	Skarbnik	
2.	Gołębiowska Aneta	Z-ca Skarbnika	

**SPRAWDZENIE POD WZGLEDZEM FORMALNO -RACHUNKOWYM**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Słomka Irena	Skarbnik	
2.	Gołębiowska Aneta	Z-ca Skarbnika	
3.	Sabat Mirosława	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	
4.	Soja Zofia	Stanowisko ds. płac	



SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Stępień Bożena	Zastępca Burmistrza	
2.	Piwowarski Andrzej	Sekretarz	
3.	Pałyga Izabela	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	
4.	Biernacki Tomasz	Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego	
5.	Gajek Jerzy	Naczelnik Wydziału Inwestycji	
6.	Kwiek Marek	Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji	
7.	Hanszke Danuta	Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	
8.	Kwiecień Stanisław	Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	
9.	Rybczyk Leszek	Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	
10.	Siemieniec Mirosława	Samodzielne Stanowisko ds. dowodów i ewidencji ludności	
11.	Hanszke Bożena	Kierownik USC	
12.	Jabłońska Katarzyna	Z-ca Kierownika USC	
13.	Kuza Zbigniew	Kierownik robót publicznych	
14.	Kępa Zbigniew	Komendant Straży Miejskiej	





### Harmonogram spływu dokumentów do Wydziału Finansowego

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Stanowisko przekazujące
1.	Angaże pracowników, nowo zatrudnionych w UM., zmiany tych angaży i świadectwa pracy	wg wzoru określonego	do 15-tego każdego miesiąca	Stanowisko ds. kadrowych
2	Zaświadczenie o niezdolności do pracy	druki L - 4	do 25-tego każdego miesiąca	Stanowisko ds. kadrowych
3	Wnioski o wypłatę nagród i premii i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników zatwierdzone przez Burmistrza	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko ds. kadrowych
4.	Rozliczenie kosztów podróży służbowych po stwierdzeniu jej wykonania	wg wzoru	w ciągu 15 dni od daty zakończenia podróży	Pracownik delegowany
5.	Korespondencja	pisma	codziennie	
6.	Raport kasowy z kompletem załączników	RK	na bieżąco, obowiązkowo koniecznie	Stanowisko - kasjer
7.	Rozliczenie wydawanych kwitariuszy przychodowych i innych druków ścisłego zarachowania	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko - kasjer -pracownik W.Finansowego
8.	Czeki gotówkowe wraz z zestawieniem dokumentów będących podstawą do wypłat) gotówki	czeki	wg potrzeb do godz. 13.00	Stanowisko - kasjer
9.	Wystawianie faktur za wykonane usługi - prowadzenie rejestru	Faktura VAT	na bieżąco	Wydział Gospodarki
10.	Umowy najmu mieszkań, lokali	umowa	na bieżąco	
11.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	w ciągu 2 dni od daty otrzymania	Naczelnicy i z-cy Wydziałów
12.	Naliczenie opłat za tytułu dzierżawy, wieczystego użytkowania, zarządu, opłat	rejestr, wykaz	wg obowiązujących terminów	Wydział Rolnictwa i Gospodarki Grunt Mieniem
13.	Zestawienie nabycia i sprzedaży mienia komunalnego	wykaz	Na koniec każdego kwartału	Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami



14.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług na potrzeby Rady	rachunki, faktury	w ciągu 2 dni od daty otrzymania	Stanowisko ds. obsługi Rady
15.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług zamówionych lub zleconych dotyczących spraw remontowych i inwestycyjnych, podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	w ciągu 3 dni od daty otrzymania	Naczelnik i z-ca Wydziału Inwestycji
16.	Naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie remontów lub inwestycji	wg wzoru	w ciągu 5 dni od daty podpisania protokołu odbioru robót	Naczelnik Wydziału Inwestycji
17.	Rozliczenie zaliczek na wydatki bieżące wraz z załączonymi dowodami podpisane pod względem merytorycznym	wg wzoru	bieżąco, ostatecznie do 30 grudnia	Pracownik Pobierający zaliczkę
18.	Dowody wydawania i przyjęcia materiałów do magazynu	Magazyn przyjmie wyda materiały	na bieżąco	Wydział Inwestycji
19.	Informacje o podmiotach rejestrujących działalność gospodarczą	wykaz	na bieżąco	Stanowisko ds. działalności gospodarczej
20.	Wnioski o pożyczkę z FSS	wg wzoru	na bieżąco	Sekretarz
21.	Protokoły kasacji wyposażenia	protokół	wg potrzeb	komisja
22.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych wraz z przelewami	wg wzoru	wg obowiązujących terminów	Stanowisko ds. płac
23.	Faktury sprzedaży VAT	wg wzoru	na bieżąco	wszystkie stanowiska

**Burmistrz**

*Jarosław Zatorski*



## **ZASADY EWIDENCJI AKTYWÓW TRWAŁYCH**

### **I. WSTĘP**

#### **1. Do aktywów trwałych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku zalicza się:**

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie – inwestycje,
- 5) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjęte do użytkowania w Urzędzie na podstawie umów najmu, użyczenia lub innych o podobnym charakterze jeżeli zgodnie z treścią umowy nie zostały one zaliczone do ewidencji przekazującego.

2. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Urząd, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe - nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne i licencje – art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) – zwanej dalej „Ustawą”.

3. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu z uwzględnieniem postanowień § 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r., Nr 128, poz. 861) tj. środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

4. Do środków trwałych zalicza się w Urzędzie w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne zużywające się stopniowo przedmioty,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.

5. Odrębną grupę ewidencyjną stanowią „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Do grupy tej



zalicza się przedmioty o wartości początkowej powyżej 150,00 zł. i umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

6. Środki trwałe w budowie zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy, to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego środka trwałego. Wszystkie nakłady poniesione przez Urząd w związku z budową i montażem nowego środka trwałego składają się na jego wartość początkową w dniu przyjęcia do użytkowania. Nakłady na ulepszenie środków trwałych ponoszone w trakcie realizacji inwestycji zalicza się do środków trwałych w budowie. Po zakończeniu ulepszenia własnych środków trwałych znajdujących się w ewidencji jednostek organizacyjnych Urzędu zwiększa się ich wartość początkową, natomiast ulepszenia w środkach trwałych (znajdujących się w ewidencji innych podmiotów) są przekazywane jednostkom ewidencjonującym te środki trwałe. Podstawę przekazania nakładów do jednostek stanowi protokół przekazania nakładów zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną..

9. Pieczę nad składnikami majątku Miasta i Gminy Chmielnik ujętymi w ewidencji księgowej Urzędu prawują wydziały merytoryczne zgodnie z ich zakresem działania wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego.

Ewidencję księgową składników majątku Gminy, w tym środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, pozostałymi środkami trwałymi prowadzi Wydział Finansowy .

Wydział Finansowy przechowuje dokumenty źródłowe dotyczących poszczególnych składników przez cały okres sprawowania pieczy oraz inwentaryzacji;

**10. Do aktywów trwałych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik nie zalicza się:**

1) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do nieodpłatnego używania na podstawie umów cywilnoprawnych, takich które znajdują się w ewidencji użytkującego.

2) innych środków trwałych, których wartość jednostkowa jest niższa niż 150zł. Wydziały merytoryczne sprawujące pieczę nad wyżej wymienionymi składnikami majątkowymi.

Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowego.

## **II. EWIDENCJA RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH**

1. Środki trwałe (w tym zaliczane do grupy pozostałych środków trwałych), wartości niematerialne i prawne są ewidencjonowane analitycznie w komputerowych księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Finansowy Urzędu, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, przy wykorzystaniu systemu komputerowego „Środki Trwałe ESTRA” oraz syntetycznie przez Wydział Finansowy Urzędu w Systemie Księgowym FIKS, na następujących kontach syntetycznych:

- 1) „011” – środki trwałe,
- 2) „013” – pozostałe środki trwałe,
- 4) „020” – wartości niematerialne i prawne

2. Środki trwałe w budowie, są ewidencjonowane przez Wydział Finansowy Urzędu w systemie księgowym, na następujących kontach syntetycznych:

„080” – inwestycje – środki trwałe w budowie,

3. Ewidencja środków trwałych Urzędu prowadzona jest w układzie rodzajowym, określonym obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT:

0 – grunty,

1 – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,

2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,

3 – kotły i maszyny energetyczne,

4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

6 – urządzenia techniczne,

7 – środki transportu,

8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

Analityczna ewidencja w ramach w/w grup uwzględnia szczegółowy podział rodzajowy środków trwałych, wynikający z KŚT oraz ich przyporządkowanie wydziałom Urzędu, sprawującym pieczę (zarządzającym).

4. Określenie klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z KŚT następuje w dowodzie księgowym dokumentującym przyjęcie do ewidencji Urzędu i należy do obowiązków pracownika wydziału sprawującego pieczę, sporządzającego dokument.

5. Przekwalifikowania istniejącego środka trwałego do innej grupy rodzajowej /KŚT/ dokonuje wydział sprawujący pieczę.

6. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, zawierający następujące elementy:

□□□ - □□□□□  
nr                    numer kolejny  
klasyfikacji        w grupie

Numer inwentarzowy nadawany jest przez system Środki Trwałe i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Nie może być użyty powtórnie po jego wycofaniu z ewidencji.

7. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona odrębnie dla każdej wymienionej grupy rodzajowej analitycznie z uwzględnieniem ich przyporządkowania poszczególnym wydziałom sprawującym pieczę (zarządzającym).

Każdy w/w składnik majątkowy otrzymuje w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy.

Numery inwentarzowe zawierają następujące człony:

□□□ / □□□□□ / □□□□  
**Miejsce**                    **Symbol**                    **numer kolejny**  
użytkowania                grupy                        w ramach grupy  
rodzajowej                    rodzajowej                rodzajowej

Numer inwentarzowy nadawany jest w systemie Środki Trwałe i obowiązuje przez cały okres użytkowania. Nie może być użyty powtórnie po wycofaniu składnika majątkowego z ewidencji.

8. Środki trwałe zaliczone, zgodnie z KŚT do poniższych grup:

- grupa 3 „Kotły i maszyny energetyczne”,
- grupa 4 „Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania”,
- grupa 5 „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
- grupa 6 „Urządzenia techniczne”,
- grupa 8 „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane”,

a także zaliczane do grupy „pozostałe środki trwałe”, podlegają oznakowaniu (ocelowaniu) numerami inwentarzowymi, które umieszcza się w sposób trwały na ich widocznych elementach (obudowach), chyba że umieszczenie oznakowania z przyczyn technicznych lub innych obiektywnych, nie jest możliwe.

9. Ewidencja środków trwałych w budowie – inwestycji jest prowadzona w układzie zadań inwestycyjnych, a w ramach każdego zadania z wyodrębnieniem nakładów inwestycyjnych na poszczególne planowane efekty rzeczowe danej inwestycji. Określenie zadań inwestycyjnych, dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych w budowie wraz ze szczegółowym wyodrębnieniem planowanych efektów rzeczowych należy do obowiązków wydziału realizującego zadanie.

10. Po zakończeniu realizacji inwestycji wydział realizujący zadanie sporządza dowody księgowe dokumentujące przyjęcie wytworzonych nowych środków trwałych do ewidencji lub zwiększenie wartości i zmianę klasyfikacji rodzajowej środków trwałych istniejących.

11. Operacje gospodarcze dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych polegające na:

- przyjęciu,
- przekazaniu,
- zmianie wartości początkowej,
- wycofaniu z ewidencji

ujmowane są w ewidencji księgowej na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów księgowych.

12. Zasady wycofania lub likwidacji aktywów trwałych Urzędu są następujące:

1) wycofanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji, następuje w wyniku ich likwidacji z powodu:

- fizycznego zniszczenia bądź utraty walorów użytkowych,
- innych przyczyn;

2) całkowita lub częściowa likwidacja składników aktywów trwałych w wyniku zużycia, zniszczenia, kradzieży lub w efekcie zdarzeń losowych wymaga sporządzenia protokołu likwidacji przez komisję powoływaną przez Burmistrza

Zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do wystawienia dowodu LT, zostaje przekazany do Wydziału Finansowego Urzędu celem ujęcia w ewidencji księgowej;

13. Ujawnienie rzeczowych składników majątkowych następuje z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych po przeprowadzonej inwentaryzacji wydział merytoryczny powiadamia o tym fakcie Burmistrza a po uzyskaniu pisemnej zgody na przyjęcie ujawnionych składników majątkowych dokonuje ich oszacowania oraz sporządza dowody PT- przyjęcie składników do ewidencji;
- 2) w przypadku ujawnienia rzeczowych składników majątkowych związanych z nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadającym osobowości prawnej lub znajdującymi się na stanie ewidencji księgowej tych jednostek, podmioty te po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika jednostki na przyjęcie ujawnionych składników, dokonują oszacowania, a następnie sporządzają dowody przyjęcia tych składników do ewidencji.

14. Szczególne zasady dotyczące ewidencji księgowej środków trwałych zaliczonych do infrastruktury wodno - kanalizacyjnej przekazywanych do używania Zakładowi Usług Komunalnych ( ZUK ) są następujące:

- 1 dokumentem przekazania środków trwałych w używanie ZUK jest zarządzenie Burmistrza. Dokumenty w tym zakresie przygotowuje wydział realizujący inwestycję;
- 2) środki trwałe uzyskane jako efekty inwestycji są wprowadzane przez Wydział Finansowy do księgi inwentarzowej prowadzonej w module „Środki Trwałe ESTRA” do czasu przekazania dowodem PT w używanie ZUK pozostają w pieczy Urzędu. Wydział realizujący inwestycję zobowiązany jest do wykonania wszystkich czynności związanych z przekazaniem tych środków trwałych do ZUK.

15. Podstawowe dokumenty księgowe

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) dowód OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania ,
- b) dowód PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej ,
- c) dowód LT „likwidacja środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego,
- d) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,

**B u r m i s t r z**

*Janosław Zatorski*

