

Polityka Rachunkowości

Część I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 Nr 76, poz.694 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
3. Jednostka - rozumie się przez to Urząd Miejski w Orzyszu,
4. Kierownik jednostki - oznacza to Burmistrza Orzysza,
5. Komórki organizacyjne - oznacza to Referaty Urzędu Miejskiego w Orzyszu, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miejskim w, ul. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze - miesiące, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

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

- 1) dziennik,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe powinny:

- być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- być wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniać kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a ich zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy. Faktury za miesiąc grudzień, spływające w miesiącu styczniu roku następnego księguje się następująco:

- do 5 stycznia na dzień kończący rok obrotowy,
- od 6 stycznia następny rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane, a sumy liczone w sposób ciągły.

Zbiór danych dziennika jest sprawdzeniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument / faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew/.

Dziennik musi zawierać kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,

Zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Dziennik w jednostce drukowany jest na koniec każdego miesiąca.

2. Księga główna

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont jednostki.

Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być uprzednio ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figurują w dzienniku. obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

3. Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne)winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej,
- b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej. Winny go tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie(programowo).

4. Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art.5 ustawy o rachunkowości). Zestawienie sporządza się na

koniec każdego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Art. 18 ustawy o rachunkowości określa, co zawiera zestawienie obrotów i sald.

5. Inwentarz

Przez pojęcie inwentarz należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzacja w jednostce w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana w odniesieniu do:

- gruntów,
- budynków i budowli.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem.

Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów prowadzi Referat Finansowy w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni i wartości na podstawie zawiadomień i zmian otrzymywanych z referatu odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami.

§ 3

Wymogi stawiane księgom rachunkowym

1. Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą o rachunkowości są następujące (art. 24 ustawy o rachunkowości):

- 1) rzetelność,
- 2) bezbłądność,
- 3) sprawdzalność,
- 4) prowadzenie na bieżąco.

2. Rzetelność

Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy o rachunkowości.

3. Bezbłądność

Księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, winna być zachowana ciągłość zapisów oraz bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

4. Sprawdzalność

Spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza:

- możliwość stwierdzenia poprawności wprowadzonych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

5. Prowadzenie na bieżąco

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli:

- informacje z nich pochodzące pozwalają w terminie sporządzić wymagane prawem sprawozdania, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzane na koniec każdego miesiąca,, a za rok obrotowy do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

6. Wydruki komputerowe

Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Powinny one :

- a) być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) być wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 4

Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) w jednostce nie dokonuje się zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony. W związku z powyższym nie obowiązuje prowadzenie rejestrów do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

Część II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.

Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawę dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.

3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak :

- a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
- b) być kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
- c) zawierać co najmniej (zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości):
 - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
 - opis operacji oraz jej wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona nie zatwierdza dokumentu do zapłaty – wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - Faktury i rachunki wystawione na Gminę Orzysz ujmują się w księgach rachunkowych jednostki.
4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacji o wyborze trybu zamówienia publicznego. Odpowiedzialność i upoważnienia pracowników - określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 5. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach podejmowane są wg następujących zasad:
 - a) Celowości- celowość działania to ocena operacji występujących w jednostce pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
 - b) Legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen, taryf, i stawek;
 - c) Rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
 - d) Gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów;
 6. **Kontrola formalno-rachunkowa** – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów i tak, czy:
 - a) określenie wystawcy zawiera np.. pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, wskazanie stron uczestniczących w operacji, datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
 - b) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji,
 - c) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
 - d) dołączono załączniki,
 - e) badany dokument jest oryginałem czy kopią,
 - f) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
 - g) w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (np. długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym).
2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem.

§ 7

1. Zgodnie z art. 20, 21, 22 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisów księgowych dokonuje się na podstawie :
 - a) dowodów pierwotnych „źródłowych”
 - własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
 - obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
 - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek , wewnątrz jednostki,

- własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
- b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
- c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
- d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania "PK" sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych(na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń,
- noty księgowe,
- protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:

FA – Faktura
 PK- polecenie księgowania
 RZ- Rozliczenie zaliczki
 WB- Wyciąg bankowy
 ZR- zamknięcie roku

§ 8

1. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz "korekta", oraz noty korygujące.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji . Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć podpis.
4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez : skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących „PK”. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywań.
8. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy o rachunkowości.

§ 9

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

4. Zobowiązania wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
5. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie.
6. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
7. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych.

§ 10

1. Ewidencję ilościowo- wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się w stosunku do:
 - a) mebli
 - b) maszyn do pisania, maszyn do liczenia, telefonów, akcesoriów komputerowych, przez komórki organizacyjne w książkach inwentarzowych
2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się :
 - a) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 500 zł. Ewidencja jest prowadzona w poszczególnych referatach,
 - b) ewidencję ilościowo- wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500 zł do wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł.
3. Ewidencję szczegółową: środków trwałych -011, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – 013, wartości niematerialnych i prawnych – 020, finansowy majątek trwały – 030 , prowadzą w księgach inwentarzowych programu komputerowego „Środki trwałe”, pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Referatu Finansowego.

§ 11

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania referatów i wynagrodzeń pracowników, które zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.
3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych , rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

§ 12

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z § 20 pkt 4 niniejszych zasad,

- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych - według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 5) inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej do zapłaty,
- 8) zobowiązania - w kwocie wymaganej do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- 9) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
- 11) grunty wg ceny ewidencyjnej określonej przez wydział odpowiedzialny za gospodarkę gruntami.

§ 13

Cena nabycia, o której mowa w § 12 to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, nie wyłączając podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

§ 14

Za cenę (wartość) sprzedaży składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

§ 15

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

§ 16

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

§ 17

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również: podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

§ 18

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

§ 19

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji

§ 20

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 12 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.
4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.
5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniana w cenie (wartości) rynkowej, lub w cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.
6. Inwestycje zaliczone do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:
 - 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
 - 2) według wartości księgowej - jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.

Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nie rozliczoną na dzień przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.
8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie, składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według

§ 21

§ 21

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

§ 22

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 23

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak –uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

§ 24

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:
 - od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich : 2 lata,
 - od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych : 3 lata,
 - od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych : 5 lat.
3. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się :
 - a) książki
 - b) odzież i umundurowanie
 - c) meble i dywany (w tym wykładzinę i chodniki)
4. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskiwania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 25

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

§ 26

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

- 1) należności - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,
- 2) zapasów materiałów - aktualną cenę nabycia,
- 3) środków trwałych - wartość rynkową lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych - aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,

- 4) wartości niematerialnych i prawnych - wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) zobowiązań - wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowaną nie jest istotna,

§ 27

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 28

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

§ 29

Dla ustalenia wyniku finansowego konta 860, pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie – Wn:
 - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400, 401, 402, 404, 405, 409
 - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
 - c) koszty operacji finansowych – Ma konto 751
2. Na stronie – Ma:
 - a) przychody finansowe – Wn konto 750
 - b) pozostałe przychody – Wn konto 760

§ 30

1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu- 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie”
4. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 31

Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z Urzędem Pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki jednostki. Dokonana refundacja stanowi zwrot kosztów i wydatków jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i kosztów poniesionych.

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

§ 32

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.
Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować zasady określone poniżej:

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1. Referat Organizacyjny	Rejestracja w dzienniku podawczym i opieczętownie datą wpływu, następnie przekazanie odpowiedzialnej osobie – do dekretacji korespondencji. Po dekretacji dokumenty przekazywane są do komórek organizacyjnych. Dokumenty księgowe obce (faktury, rachunki) ewidencjonuje się w odrębnie.	W dniu otrzymania
2. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (umowa, data, itp.), sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia, dołączenie odpowiednich załączników	do 4 dni
3. Skarbnik Gminy i upoważniony pracownik	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, listy wypłat, itd.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu. Zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną, z zachowaniem określonego terminu płatności.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania
5. Referat Finansowy upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów,	Przelewy, w tym elektroniczne, podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów	Zgodnie z terminem płatności wynikającym z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.

- a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji,
b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-2 dni od dnia ich sporządzenia (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje,

wykazy osób, które wpłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe do dnia 5 następnego miesiąca (np. rozchód materiałów, przypisy i odpisy podatków, wypis z rejestru gruntów - by umożliwiły ich księgowanie w miesiącu którego dotyczą oraz zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo-księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.

Odsetkami wynikłymi z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążyć należy osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia).
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - określeniu daty i pozycji księgowania,
 - zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.
5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji dopuszcza się stosowanie pieczęci z odpowiednimi rubrykami.
6. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, podstawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.
7. Dokumenty finansowo-księgowe występujące w jednostce to:
 - dokumenty sprzedaży określone zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
 - dowody bankowe,
 - dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
 - dokumenty pozostałe – określone w pkt. 10
8. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - bilety parkingowe,
 - asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
 - opłaty sądowe i notarialne,
 - akty notarialne.
9. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki.
10. Wprowadza się do obiegu następujące dokumenty finansowo-księgowe:

Karta obiegu dokumentu Nr – 1

1. Nazwa dokumentu Polecenie przelewu
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa drukowane) lub 1 (jeden elektronicznie)
3. Dokument wystawia Referat Finansowy
4. Termin wystawienia wynikający z faktury bądź z umowy stron
5. Podstawa wystawienia sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty(np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS)
6. Załączniki określone w niniejszych procedurach
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe -Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
 - c) Zatwierdzenie - Burmistrz , Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał bank finansujący
 - b) kopia wierzyciel
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
Przelewy elektroniczne zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

Karta obiegu dokumentu Nr – 2

1. Nazwa dokumentu Wniosek o zaliczkę
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia potrzebujący
4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
5. Podstawa wystawienia przewidywane wydatki gotówkowe
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz . Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
9. Uwagi: wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki.

Karta obiegu dokumentu Nr – 3

1. Nazwa dokumentu Rozliczenie zaliczki
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia rozliczający zaliczkę
4. Termin wystawienia zgodny z terminem określonym we wniosku
5. Podstawa wystawienia wniosek o zaliczkę, dokumenty wydatków gotówkowych
6. Załączniki dokumenty zakupów (wydatków)gotówkowych

- a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu , pracownik na stanowisku samodzielny lub Sekretarz Gminy
- b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
- c) Zatwierdzenie Burmistrz , Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona
- d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 9. Uwagi: w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty przyjętej do kasy bądź wypłaconej wynikającej z rozliczenia zaliczki

Karta obiegu dokumentu Nr – 4

- 1. Nazwa dokumentu Kwitariusz przychodowy
- 2. Symbol K - 103
- 3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
- 4. Dokument wystawia: inkasenci podatków i opłat
- 5. Termin wystawienia w momencie otrzymania wpłaty
- 6. Podstawa wystawienia umowa o inkaso
- 7.
- a) Sprawdzenie merytoryczne : Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe : Skarbnik Gmin lub osoba upoważniona
- 8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał wpłacający
 - b) I kopia Referat Finansowy
 - c) II kopia Referat Finansowy
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 10. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono”.

Karta obiegu dokumentu Nr – 5

- 1. Nazwa dokumentu Lista wypłat
- 2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- 3. Dokument wystawia odpowiedni wydział merytoryczny
- 4. Termin wystawienia według potrzeb
- 5. Podstawa wystawienia np. odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista obecności
- 6.
- a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik referatu , Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona, odpowiedzialny merytorycznie za ZFŚS
- b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
- c) Zatwierdzenie: Burmistrz , Zastępca Burmistrza, lub osoba upoważniona
- d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów , diety radnych , zwrot wadium, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych nieruchomości na podstawie aktu notarialnego , wynagrodzenia

inkasentów podatku i opłat lokalnych , zwrot niesłusznie pobranych dochodów niepodatkowych i nadpłaconego podatku , odszkodowań(odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i pranie odzieży, ekwiwalent dla strażaków OSP, wynagrodzenia bezosobowe np. za posiedzenie w komisji urbanistycznej , za czynności na polecenie właściwych organów itp.

Karta obiegu dokumentu Nr – 6

1. Nazwa dokumentu Lista plac
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia Inspektor do spraw plac
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia umowy o pracę, aneksy itp.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz , Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 7

1. Nazwa dokumentu Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia Referat Finansowy
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu Ogólnego
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz , Zastępca Burmistrza lub osoba upoważniona,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 8

1. Nazwa dokumentu Wniosek o wypłatę nagrody
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Kierownicy Referatów merytorycznych
4. Termin wystawienia w miarę potrzeb
5. Podstawa wystawienia zgodnie z regulaminem wypłat nagród
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Ogólnego
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:

- a) Oryginał - Referat Finansowy
- b) kopia - Referat Organizacyjny
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym i w Referacie Organizacyjnym
- 9. Uwagi: wniosek nie może być poprawiony w zakresie kwoty i osoby nagrodzonej
- 10.

Karta obiegu dokumentu Nr – 9

- 1. Nazwa dokumentu Przyjęcie środka trwałego
- 2. Symbol OT
- 3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
- 4. Dokument wystawia komórka dokonująca zakupu, po wytworzeniu środka trwałego, realizująca inwestycję, komórka po otrzymaniu nieodpłatnie środka trwałego
- 5. Termin wystawienia po oddaniu do eksploatacji środka trwałego
- 6. Podstawa wystawienia faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową
- 7. Zatwierdzenie Burmistrz (lub Zastępca Burmistrza), Skarbnik Gminy
- 8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowy
 - b) I kopia Referat wystawiający OT
 - c) II kopia Referat przyjmujący środek trwały (dysponujący środkiem trwałym)
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym w księdze inwentarzowej

Karta obiegu dokumentu Nr – 10

- 1. Nazwa dokumentu Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- 2. Symbol MT
- 3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
- 4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
- 5. Termin wystawienia według potrzeb
- 6. Podstawa wystawienia zatwierdzony przez Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
- 7. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - a) Zatwierdzenie Burmistrz, lub Zastępca Burmistrza, oraz Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały.
- 8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowy
 - b) kopia Referat - odbiorca środka trwałego
 - c) kopia dysponent środka trwałego
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 11

- 1. Nazwa dokumentu Przekazanie środka trwałego
- 2. Symbol PT
- 3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
- 4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym

5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka,
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik jednostki
 - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępcę Burmistrza,
Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowy
 - b) I kopia odbiorca środka trwałego
 - c) II kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 12

1. Nazwa dokumentu Likwidacja środka trwałego
2. Symbol LT
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)lub 3(trzy)
4. Dokument wystawia dysponent środka trwałego
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży –faktura/rachunek.
7. Załączniki protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży rachunek. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej
8.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Likwidacyjna
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępcę Burmistrza,
9. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowy
 - b) kopia dysponent środka trwałego
10. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 13

1. Nazwa dokumentu Faktury VAT obce (rachunki)
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia Wykonawca
4. Termin wystawienia po odbiorze dostawy, wykonaniu roboty lub usługi
5. Podstawa wystawienia wykonanie dostawy , roboty lub usługi poprzedzonej zleceniem, umową oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną część umowy (kosztorys, kalkulacja, protokół odbioru itp.)
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne poszczególne wydziały, których dokument dotyczy
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy

- c) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza,
- d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym,

Karta obiegu dokumentu Nr – 14

- 1. Nazwa dokumentu Arkusz spisu z natury
- 2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
- 3. Dokument wystawia Referat Finansowy, Zespół Spisowy
- 4. Termin wystawienia przed inwentaryzacją
- 5. Podstawa wystawienia zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
- 6. Załączniki zeszyty obmiarów, szacunków
- 7.
- a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Inwentaryzacyjna
- b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
- 8. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał Referat Finansowy
- b) kopia komórka inwentaryzacyjna
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- 10. Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

Karta obiegu dokumentu Nr – 15

- 9. Nazwa dokumentu Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- 10. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
- 11. Dokument wystawia Referat Finansowy
- 12. Termin wystawienia po rozliczeniu inwentaryzacji
- 13. Podstawa wystawienia wystąpienie różnic inwentaryzacyjnych
- 14.
- a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
- b) Zatwierdzenie Burmistrz lub z-ca Burmistrza
- c) W zakresie obowiązków głównego księgowego –Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 15. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał Komisja Inwentaryzacyjna
- b) kopia Referat Finansowy
- 16. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 16

- 1. Nazwa dokumentu Faktury VAT własne (rachunki)
- 2. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
- 3. Dokument wystawia Referat odpowiedzialny za świadczone usługi, sprzedaż
- 4. Termin wystawienia zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, umową
- 5. Podstawa wystawienia kalkulacja usług (koszty), wycena
- 6.
- a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu
- b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
- c) Zatwierdzenie Kierownik Referatu lub osoba upoważniona

7. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał odbiorca usługi, kupujący
 - b) I kopia Referat Finansowy
 - c) II kopia świadczący usługi (w bloczku)

Karta obiegu dokumentu Nr – 17

1. Nazwa dokumentu Polecenie księgowania
2. Symbol PK
3. Ilość egzemplarzy 1-2(jeden lub dwa)
4. Dokument wystawia inspektorzy referatu finansowego
5. Termin wystawienia w miarę potrzeb
6. Podstawa wystawienia – korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych - na podstawie OT, PT, LT, ujawnienie na podstawie pisma z wydziałów merytorycznych wraz z załączonym operatem szacunkowym- 2 egzemplarze oraz w zakresie gruntów na podstawie zawiadomienia o zmianie– 2 egzemplarze;
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
 - b) Zatwierdzenie Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał w Referacie Finansowym
 - b) kopia w Referacie Finansowym
 - c) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 18

1. Nazwa dokumentu Nota księgowa
2. ilość egzemplarzy 3(trzy)
3. Dokument wystawia Odpowiednie Referaty merytoryczne w miarę potrzeb
4. Termin wystawienia w miarę potrzeb
6. Podstawa wystawienia –protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, itp.
7. Załączniki -----
8.
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
 - b) Zatwierdzenie Burmistrz lub z-ca Burmistrza
9. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał kontrahent, pracownik
 - b) Kopia Referat sporządzający
 - c) kopia Referat Finansowy
 - d) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 19

10. Nazwa dokumentu Zmiana wartości środka trwałego
11. Symbol WT
12. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
13. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym

14. Termin wystawienia według potrzeb
15. Podstawa wystawienia zatwierdzony przez Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
16. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - a) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza, oraz Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały.
17. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowy
 - b) kopia Referat - odbiorca środka trwałego
 - c) kopia dysponent środka trwałego
18. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 20

19. Nazwa dokumentu Likwidacja częściowa środka trwałego
20. Symbol LC
21. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
22. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
23. Termin wystawienia według potrzeb
24. Podstawa wystawienia zatwierdzony przez Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
25. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
 - a) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza, oraz Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały.
26. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowy
 - b) kopia Referat - odbiorca środka trwałego
 - c) kopia dysponent środka trwałego
27. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

§33

1. Dowody bankowe

- a) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy, polecenie zapłaty) . Polecenia przelewu wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego.
- b) Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta.
W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.
- c) Zgodnie z umową z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu zapłata może być dokonywana drogą elektroniczną.

2. Faktury i rachunki

- a) faktury wewnętrzne- wystawiane są przez odpowiednich pracowników jednostki określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia
- b) rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi,

roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny.

§ 34

Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza inspektor do spraw płac na podstawie dokumentów sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek- pracownika prowadzącego sprawy kadrowe i innych pracowników oraz dowodów źródłowych. Termin wypłaty wynagrodzenia 27 -go danego miesiąca.

- 1) Listy płac winny zawierać:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
- 2) W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń :
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - b) zaliczki na podatek dochodowy
 - c) składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
 - e) innych, wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą (wnioskiem) pracownika.
- 3) Listy płac nie mogą zawierać poprawek.
- 4) Listy płac powinny być podpisane przez :
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą , pracownika komórki służb pracowniczych,
 - c) Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną,
 - d) kierownika jednostki,
- 5) Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy Urzędu lub pracownika sporządzającego polecenia przelewu w celu dokonania wypłaty .
Wypłata następuje za pośrednictwem banku- poprzez przelewy na wskazane rachunki bankowe lub w kasie jednostki.
- 6) Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są :
 - a) pismo angażujące- jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je Referat Organizacyjny na podstawie decyzji kierownika jednostki, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem - oryginał dla pracownika, kopia dla pracodawcy do akt pracowniczych.
Pismo angażujące powinno zawierać : datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.
 - b) umowa o pracę zleconą,
 - c) zmiany umowy o pracę,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę sporządzone na piśmie, na warunkach określonych i określające datę rozwiązania umowy,
 - e) karta czasu pracy i zarobków,
 - f) umowa o świadczenie usług,
 - g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - h) rachunek za wykonaną pracę, opłacany ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
 - i) wniosek o wypłatę nagrody

7) Pozostałe listy wypłat w jednostce to:

- a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik Referatu Ogólnego. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności na posiedzeniach Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej.
- b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza pracownik Referatu Ogólnego. Zwrot kosztów za przejazd na sesje Rady Miejskiej są zwracane na podstawie list obecności
- c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza inspektor ds. księgowości podatkowej na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.
- d) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona przez odpowiednie komórki organizacyjne
- e) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzane przez pracowników Referatu Finansowego – inspektorów ds. księgowości podatkowej
- f) lista wypłat środków z ZFŚS- zgodnie z protokołem komisji socjalnej.

8) Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list plac należy przestrzegać:

- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe.
- Uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów prawa.

9) Szczegółowe wytyczne w sprawie wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami)

Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników , ich rozliczania , sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.)

Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych(Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn.zm.) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. z 2000r. Dz. U. Nr. 14, poz. 176 z późn. zm.).

Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający listy plac i wypłat.

10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Część IV

Zasady rachunkowości środków pochodzących ze środków europejskich oraz zasady działania kont wykorzystywanych w rachunkowości

§ 35

1. Tworząc zasady rachunkowości oraz wewnętrzne procedury posiłkowano się przepisami prawnymi:

1) Unii Europejskiej a w szczególności :

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzające ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrażania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych;

2) Przepisami krajowymi a w szczególności:

- Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości
- Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- Akty wykonawcze do w/w ustaw, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 z póź. zm.).

2. Księgi rachunkowe muszą być prowadzone zgodnie z ustalonym poniżej planem kont zatwierdzonym przez kierownika jednostki.

3. Zgodnie z wymogiem Unii Europejskiej konta księgowe muszą być wyodrębnione od kont przeznaczonych do ewidencji wykonania budżetu jednostki (odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe). Wyodrębnienie polega na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dokumentów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę kwalifikowaną dotyczącą projektu..

4. Przy wykorzystaniu funduszy europejskich obowiązują takie same zasady jakie obowiązują przy wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa.

5. Księgi rachunkowe powinny być otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy lub dzień otrzymania środków i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

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

7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

8. Księgi rachunkowe muszą być prowadzone w języku polskim, w walucie PLN.
9. Do realizacji wydatków za faktury dotyczące określonego projektu używa się rachunków bankowych zgłoszonych w strukturze rachunków bankowych zgodnie z zawartymi umowami.
10. Wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego służy do księgowania wpływów i wydatków środków europejskich na tych samych kontach co inne grupy dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego z odpowiednim kodem księgowym.

CZĘŚĆ V

PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI

§ 36

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783 ze zm.). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.)

CZĘŚĆ VI

SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

§ 37

1. Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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) a sprawozdania budżetowe (min. odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247). Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

2. Podpis głównego księgowego/ Skarbnika Gminy złożony pod sprawozdaniem, oznacza:
- iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym w bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
 - iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości

3. Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:
- iż potwierdza to, co oświadczył główny księgowy/Skarbnik Gminy, że dane są zgodnie z ustawą o rachunkowości
- kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość w jednostce, w tym z tytułu nadzoru,
- iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową, iż wszystkie dowody księgowe dotyczące danych okresu sprawozdawczego mogły być ujęte przez głównego księgowego/ Skarbnika Gminy w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodnie z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

Część VII

ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

§ 38

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.
Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności - trwale,
 - b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - d) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
 - e) pozostałe - przez 5 lat, z tym że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym - okres tych 5 lat liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.
2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.
Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Część VIII

KONTA SYNTETYCZNE BUDŻETU

§ 39

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwszy trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów lecz również wg rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a large, sweeping stroke that curves upwards and to the right, ending in a small loop. The signature is located in the bottom right corner of the page.

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Orzysz.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	Rachunek budżetu
	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizowanych przez jednostkę dochodów własnych, - dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, - dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku - zaciągniętych kredytów bankowych - realizowanych bezpośrednio przez jednostkę wydatków budżetowych, - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych, - spłaconych kredytów bankowych, - zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom - lokat dokonywanych ze środków rachunku budżetu oraz środków na niewygasające wydatki <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma . Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku gminy. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki – mimo iż rachunek budżetu gminy jest ujemny – do wysokości kwoty zawartej w umowie kredytowej. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów, w związku z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki – jako sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu.</p>
134	Kredyty bankowe
	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu. Na koncie księguje się kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę). Ponadto księguje się: spłatę, umorzenie i odsetki od kredytu.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Ma. Oznacza ono stan udzielonego gminie kredytu bankowego, który pozostał do spłaty. Ewidencja szczegółowa musi umożliwić identyfikację poszczególnych kontrahentów i umów oraz wg okresów spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki

	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Charakter salda Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta musi umożliwiać wyodrębnienie stanu środków każdego wyodrębnionego zadania zakwalifikowanego na wydatki niewygasające.</p>
139	<p>Inne rachunki bankowe</p> <p>Funkcja konta Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę; 2) czeków potwierdzonych; 3) sum depozytowych; 4) sum na zlecenie; 5) środków obcych na inwestycje. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.</p> <p>Charakter salda Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Ewidencja szczegółowa obejmuje podział środków na ich rodzaje.</p>
140	<p>Środki pieniężne w drodze</p> <p>Funkcja konta Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Charakter salda Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
222	<p>Rozliczenie dochodów budżetowych</p>

	<p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 – „Dochody budżetu”. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 – „Rachunek budżetu”.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody (MGOPS, ZEOSP)</p>
223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. (Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość). Do konta 223 w zależności od potrzeb prowadzone są następujące konta analityczne; - 223-1 „Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem jednostki budżetowej”. - 223-2 „Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem niewygasających wydatków jednostki budżetowej”. Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu gminy poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”. Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania „Miesięczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych”, ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie, stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków (MGOPS, ZEOSP)</p>
224	<p>Rozrachunki budżetu</p> <p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących budżetu gminy. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim: - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych, przypadających na rzecz budżetu gminy. - rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji, - rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. urząd wojewódzki), - rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych, na rzecz budżetu państwa (np. opłaty na dowody osobiste), zaliczek alimentacyjnych.</p> <p>Charakter salda</p>

	<p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów. Na koncie tym nie wolno kompensować sald z różnymi jednostkami lub z tymi samymi jednostkami, lecz powstałe z różnych tytułów. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.</p>
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
	<p>Funkcja konta Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się przełane środki z rachunku budżetu na ich pokrycie, na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy do budżetu j.s.t. środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p>Charakter salda Konto wykazuje saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych innych środków na realizację niewygasających wydatków</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Funkcja konta Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260, 268.</p> <p>Charakter salda Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowo zaangażowanych środków budżetu gminy na finansowanie projektów, których finansowanie jest prowadzone w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności wg tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu miasta oraz wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.</p>
250	Należności finansowe
	<p>Funkcja konta Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, oraz dokonanych za dłużnika spłat sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie</p> <p>Charakter salda Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów oraz wg czasokresu należności na długo i krótkoterminowe</p>
260	Zobowiązania finansowe

	<p>Funkcja konta Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p> <p>Charakter salda Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań oraz wg czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
290	<p>Odpisy aktualizujące należności</p> <p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.</p>
901	<p>Dochody budżetu</p> <p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się: - przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „niedobór lub nadwyżka budżetu”</p> <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody budżetu gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”, - zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych, przedłożonych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 - „Rozrachunki budżetu” - wpływ subwencji lub dotacji na zadania zlecone i własne, w korespondencji z kontem 133 - „Rachunek budżetu”, - dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133 - „Rachunek budżetu” lub z kontem 224 - „Rozrachunki budżetu”. <p>Charakter salda Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma. saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez budżet gminy dochodów. W końcu roku saldo to jest przenoszone, pod datą 31 grudnia, na konto dotyczące rozliczenia wyniku wykonania budżetu gminy, czyli na konto 961 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji.</p>
902	<p>Wydatki budżetu</p>

	<p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez jednostki budżetowe, objęte budżetem gminy w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki budżetowe dokonane przez podległe gminie jednostki budżetowe – na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - zrealizowane wydatki własne budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - wydatki do rozliczenia z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu” <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia, sumy zrealizowanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”. <p>Charakter salda Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Saldo to obrazuje wysokość poniesionych przez budżet gminy wydatków. Ewidencja szczegółowa umożliwia, ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji.</p>
903	Niewykonane wydatki
	<p>Funkcja konta Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Charakter salda Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania, zadań i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
904	Niewygasające wydatki
	<p>Funkcja konta Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p>Charakter salda Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
909	Rozliczenia międzyokresowe
	<p>Funkcja konta Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Charakter salda Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności przebieganie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu na poczet następnego roku budżetowego na dochody budżetu. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane subwencje i dotacje w grudniu roku poprzedzającego</p>

	roku budżetowy, którego dochody dotyczą. Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów.
960	Skumulowane wyniki budżetu
	<p>Funkcja konta Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W końcu roku budżetowego konto wykazuje wynik wykonania budżetu za rok ubiegły, tj. niedobór lub nadwyżkę budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 962: przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki budżetu z konta 961.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn, saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
961	Wynik wykonania budżetu
	<p>Funkcja konta Konto przeznaczone jest do ustalenia w sposób księgowy, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego (31 grudnia), wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów i projektów ze środków europejskich. Na stronie Wn księguje się: - na koniec roku – przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetowych , w korespondencji z kontem 902 – „ Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma tego konta księguje się na koniec roku przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 – „ Dochody budżetu”.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu. Saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetowej. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawdzenia z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.</p>
962	Wynik na pozostałych operacjach
	<p>Funkcja konta Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koncie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżką przychodów nad kosztami. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania z budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego</p>

	dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania są Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy i Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.
992	Planowane wydatki budżetu
	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki, na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Podstawę księgowania stanowią dokumenty wymienione przy koncie 991.

72-01

Część IX

KONTA ANALITYCZNE BUDŻETU GMINY

§ 40

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi dla budżetu Gminy Orzysz

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym: subkonto - niewygasających, lokat terminowych, środków europejskich)	133001 - nazwa konta 133 n -
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego	134001 - nazwa kredytu 134 n -
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 135	135001 - nazwa konta 135 n -
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna winna być prowadzona dla każdego rodzaju wydzielonych środków	139001 - nazwa konta 139 n -
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdej grupy środków pieniężnych (wg tytułów środków)	14101 - grupa środków pieniężnych 141n -
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych (bez Urzędu Miejskiego)	222001 - nazwa jednostki budżetowej 222 n -
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem Gminy	223001 - nazwa jednostki budżetowej 223 n -
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów,	224001 - dłużnik lub wierzyciel - tytuł należności lub zobowiązań 224 n -
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną należy prowadzić wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi	225/001 - nazwa jednostki budżetu 225 n -
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240001 - kontrahent - tytuł rozrachunków 240 n -
250	Należności finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności oraz czasokresu	250001 - nazwa kontrahenta- tytuł należności 250 n -
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań oraz czasokresu zobowiązań	260001 - nazwa kontrahenta- tytuł zobowiązań

290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególnych grup wg tytułów zobowiązań	268/000 – nowa karta 268/n -
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.	901 – nazwa działu rozdziału paragrafu, zadania
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.	902 nazwa działu, rozdziału i paragrafu wg podziału klasyfikacji
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu. Podstawą jest wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Uchwała Rady Miejskiej)	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, jest to tylko rozwiązanie rezerwy na niewygasające wydatki	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909001 – tytuł rozliczeń międzyokresowych 909 n -
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się. Wyodrębnia się w opisie źródła zwiększeń, rodzaje zmniejszeń wyniku	961
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	

Część X

ZAKŁADOWY PLAN KONT Urzędu Miejskiego w Orzyszu

§ 41

Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej:

Urząd Miejski - przyjęte zasady księgowania.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	Środki trwałe
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080) Dowód księgowy – OT - zakup gotowych środków trwałych wyceniony według ceny nabycia (Ma konto 080), Dowód księgowy – OT - nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 800), Dowód księgowy – PT - ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisyjnego szacunku (wartość godziwa), Dowód księgowy – OP (zbiorczego zestawienia spisów z natury) - zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środek trwały o (Ma konto 080), Dowód księgowy – OT - urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800), aktualizacja Dowód księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej. <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Likwidacja, <ul style="list-style-type: none"> - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800), Dowód księgowy – LT - Sprzedaż środka trwałego, <ul style="list-style-type: none"> - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), - wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według wartości godziwej.

	<p>Dowód , faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku Nieruchomości.</p> <p>- Urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800) – aktualizacja Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej. Konto 011 wykazuje Saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych wartości początkowej. Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane na koncie pozabilansowym w wartości netto na dzień rozchodowania z konta 011.</p>
013	Pozostałe środki trwałe
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - z inwestycji (Ma konto 080), - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072), - nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072). <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, zakładzie budżetowym, gospodarstwie pomocniczym.</p> <p>Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.</p>
020	Wartości niematerialne i prawne
	<p>Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym nie rok, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -autorskie prawa majątkowe, <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -przychody z zakupów umarzanych stopniowo, - Ma konto 080 -przychody z zakupów umarzanych jednorazowo (Ma konto 072), -wycena wg cen nabycia, darowizny nieodpłatnie otrzymane (Ma konto 800, 072) wycena wg ceny wynikającej z decyzji. <p>Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (WN 760,800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji. <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów lub osób odpowiedzialnych.</p>

	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
030	Długoterminowe aktywa finansowe.
	<p>Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności: Akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok, Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, Na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalanych przez Burmistrza. Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: -postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, -z tytułu niedoboru, -sprzedaży -nieodpłatnego przekazania, -przekazanie jako udziału rzeczowego spółce (Ma konto 011) -zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800). <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, -zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800). <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej: pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> -odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku), -mebli, dywanów (w tym wykładziny, chodniki) -inwentarza żywego, -pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p>

	<p>-odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:</p> <p>-nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 014, 020).</p> <p>- zlikwidowanych, sprzedanych, stanowiących niedobór lub szkodę.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <p>-odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn konto 013, 014, 020),</p> <p>- odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240) oraz otrzymanych nieodpłatnie.</p> <p>Konto może wykazywać saldo, które wyraża stan, umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania środków do używania.</p>
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją powoduje, że wartość użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi. Na koncie można również księgować zakupy gotowych środków trwałych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>-roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 101, 130, 131, 135, 201)</p> <p>-równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800)</p> <p>-rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201)</p> <p>-rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami (Ma konto 800)</p> <p>-odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 131, 135, 201).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość uzyskanych z inwestycji efektów w postaci:</p> <p>-środków trwałych (Wn konto 800),</p> <p>-wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800)</p> <p>-pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800)</p> <p>-nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800)</p> <p>-rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800)</p> <p>-niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240)</p> <p>-rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi (Wn konto 800)</p> <p>-odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800).</p> <p>Wycena następuje według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych. Wykaz kont ksiąg pomocniczych powinien zapewnić ewidencję wg poszczególnych efektów inwestycyjnych np. budynki, budowle itp.</p>

101	<p>Wn -wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, Ma -rozchody gotówki i niedobory kasowe</p> <p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.</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> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej, 2) wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce, 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p> <p>Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raporty kasowe (wpisać nazwy jeżeli jest więcej niż jeden) <p>prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.</p>
130	<p>Rachunki bieżące jednostek budżetowych</p>
	<p>W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2”, a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990”</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. - wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240), - wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2” i konto 400), - roczne przebieganie wydatków budżetowych wg sprawozdań (Ma konto 800) oraz dochodów budżetowych (Wn konto 800). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „080” „1”, „2”, „3”, „4”, „7”, lub „8”)</p> <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów poprzez dodatkowy techniczny zapis ujemny.</p>
135	<p>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</p>
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych.</p> <p>Na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy gotówki z kasy (Ma konto 101, 141) - wpłaty równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących

	<p>się na rachunkach bankowych</p> <ul style="list-style-type: none"> -wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (Konto 851) -odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe -otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 101, 141) -zapłatę zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konto 201, 231, 234,240) -przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225) -przekazanie zobowiązań ZUS i FP -wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne (Wn konto 851) <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków funduszu specjalnego przeznaczenia. Dla ZFŚS konto 135 prowadzi się wg planu wydatków.</p>
139	Inne rachunki bankowe
	<p>Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -czeków potwierdzonych -sum depozytowych -sum na zlecenie -prawne zabezpieczenie umów. -środków obcych na inwestycje. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, , 135) -wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadium (Ma konto 240) -wpłaty kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130, 135) -wpłaty środków obcych na inwestycje (Ma konta 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi (Ma konto 201,240) -wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240) -przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium (Wn konto 240) <p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.</p>
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymaną zaliczkę w znakach wartościowych (Ma konto 240), -czeki obce otrzymane na pokrycie należności (Ma konto 201, 240, 700, 750, 760, 851) <p>Na Stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sprzedaż czeków obcych przez bank (Wn 130, 135), -wpływy środków pieniężnych w drodze (Wn 130, 135, 139).

141	<p>Środki pieniężne w drodze</p> <p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
	<p>Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia</p> <p><u>Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń., konta te służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Konta zespołu 2 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.</u></p>
201	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p>
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ujmowane na koncie „221”.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>Należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaży produktów działalności funduszy specjalnych (Ma konto 851), - materiałów (Ma konto 760), - należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami (Ma konto 080, 840), - należności od odbiorców z tytułu odsetek z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie (Ma konto 750), - zapłaty zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 131, 135), - odpisania zobowiązań (przedawnionych, umorzonych) (Ma konto 760, 080, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy należności za fakturowaną sprzedaż produktów (Wn konto 101, 130, 131, 135), - zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług (Wn zespół 3 i 4, konto 080, 851,) - zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn zespół 7 , konto 080, 851), - odpisanie należności (Wn konto 760, konto 080, 851, 840), - należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie należności oraz stanu roszczeń zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta. Na koncie 201 dopuszcza się ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na koniec każdego kwartału roku obrotowego.</p>
221	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych</p>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto Zespołu „7”),

	<ul style="list-style-type: none"> - zwroty nadpłat (Ma konto 130), - przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (Ma 226). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 130), - odpisy należności uprzednio przypisanych (konta Zespołu „7”) – należności z tytułu podatków pobierane przez właściwe organy (np. Urzędu Skarbowe) <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników (podatników) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów księguje się na koniec I kwartału potem co miesiąc. Wynikające z innych organów na podstawie ich sprawozdań kwartalnych.</p> <p>Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>W Urzędzie Miejskim konto 222 zastępuje konto 130.</p>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:</p> <p>w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,</p> <p>okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>W Urzędzie Miejskim konto 223 zastępuje konto 130.</p>

224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	Konto służy do ewidencji rozliczeń udzielonych z budżetu dotacji. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810. Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się wg poszczególnych jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
225	Rozrachunki z budżetami
	Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin: (dotacja, podatki nadwyżka środków obrotowych, zysk w gosp. pomocniczych) Na stronie Wn księguje się w szczególności: - zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu (Ma konto 130, 131, 135) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat (Wn konto 080, zespół 4, konto 851), Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.
226	Długoterminowe należności budżetowe
	Konto służy do ewidencji należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych, zhipotekowanych należności budżetowych oraz innych długoterminowych należności jednostki, których termin zapłaty przypada na lata następne poroku, w którym dokonywane są księgowania. Na stronie Wn księguje się: -należności zhipotekowane - przypis długoterminowych należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych okresach (Ma konto 840). Na stronie Ma księguje się: - przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (Wn konto 221), -ustanie hipoteki. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona według jednostek (osób) u których te należności występują. Konto może wykazywać saldo Wn .
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	Konto służy do ewidencji i rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP . Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 231), - przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 131, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma konto 760, 851). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - należności składek ZUS i FP (Wn konto 405, 080, 851), - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 760, 851). Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia agencyjno-prowizyjnego i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty wynagrodzeń objętych listą płac (Ma konto 130, 135). <p>Wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń (Ma konto 130, 135),</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej (wniosku) pracownika (Ma konto 225, 234, 240, 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn zespół 4, konto 080, 851), - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn zespół 7, konto 851,) - przeświadczenie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240) <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku dochodowego od osób fizycznych.</p>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	<p>Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 130, 135), - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma zespół 4, konto 851, 135, zespół 7), - należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn zespół 4, konto 851, 080, 310) - wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 130, 135), - należności od pracowników potrącone w liście płac (Wn konto 231), - skierowane roszczenia do sądu (Wn konto 240). <p>Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności roszczeń i zobowiązań.</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231), - zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma konto 139),

	<ul style="list-style-type: none"> -ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310, 011), -kompensatę nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240), -wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 310), -roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240), -roszczenia sporne (Ma konto 201, 234), <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe (Wn konto 139), -ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, -rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: -kompensaty z nadwyżkami Wn konto 240) -uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860,851, zespół 4 oraz 7), -niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe (Wn konto 130, 135). <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta, -rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń, -ustalenie stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych, -ustalenie stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych, -ustalenie stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem według poszczególnych spraw.
245	<p>Wpływy do wyjaśnienia</p> <p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem, na którym były ujęte należności, np. 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu 7, - zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 „ Rachunek bieżący jednostki. <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 „ Rachunek bieżący jednostki”. <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
290	<p>Odpisy aktualizujące należności</p> <p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych.</p>
300	<p>Rozliczenie zakupu</p> <p>Konto służy do ewidencji zakupu usług oraz wniesienia opłat dotyczących następnego roku budżetowego.</p> <p>Konta nie stosuje się w ciągu roku.</p>
310	<p>Materialy</p> <p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów zakupionych ze środków budżetowych znajdujących się w magazynie własnym i obcej jednostki oraz przerobie własnym i obcym.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji księgowej i magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie godziwej oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty.</p> <p>Na koncie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody materiałów:

	<ul style="list-style-type: none"> • z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 130), • z przelewu (w wartości po przerobie) (Ma konto 800), • z działalności inwestycyjnej (Ma konto 310, 240, 080), • z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji (Ma zespół 7, konto 080), <p>- nadwyżki materiałów (Ma konto 240).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiały oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 310), - materiały zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn zespół 4), - niedobory i szkody w magazynie (Wn konto 240), - nieodpłatne przekazanie materiałów (Wn zespół 7). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi.</p>
400	Amortyzacja
	<p>Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się roczną amortyzację</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji .</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860</p>
401	Zużycie materiałów i energii
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na koncie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p>
402	Usługi obce
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p>
403	Podatki i opłaty
	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty w ww. tytułach , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.</p>
404	Wynagrodzenia
	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na</p>

	konto 860.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
409	Pozostałe koszty rodzajowe Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. 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, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia poniesionych kosztów na konto 860.
490	Rozliczenie kosztów Konto 490 służy do ujęcia : 1/ w korespondencji z kontem 640 „rozliczenie międzyokresowe kosztów” w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach zespołu 4 w wartości poniesionej, 2/ zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „rozliczenia międzyokresowe kosztów”, 3/ kosztów zgromadzonych na kontach zespołu 7 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach zespołu 7. Na koncie Wn konta 490 ujmuje się: Zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów . Na stronie Ma ujmuje się: Poniesione koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Ma ujmuje się również zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszony w końcu roku obrotowego na konto 860.
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów Konto służy do ewidencji kosztów rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz do ewidencji zaliczonych do kosztów działalności danego okresu rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczeń międzyokresowych biernych). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresach sprawozdawczych, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które w poprzednich okresach utworzono rezerwy. Na stronie Ma konta 640 księguje się utworzone rezerwy na spodziewane koszty do poniesienia w przyszłych okresach. Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić według tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne oraz bierne.

	Konto 640 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujemne w aktywach bilansowych a saldo Ma wyraża rezerwy na koszty przewidywane w przyszłych okresach, które wykazuje się w pasywach bilansowych.
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
	<p>Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży wyrobów gotowych i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.</p> <p>Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, w korespondencji z kontem 490.</p> <p>Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860, 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700. <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych..</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez organy.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
750	Przychody finansowe
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
751	Koszty finansowe
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych , odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za</p>

	<p>zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie..</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>
760	Pozostałe przychody operacyjne
	<p>Konto służy do wszystkich innych przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700, 720, 750 .</p> <p>Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, - zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn 490. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie zawinione niedobory środków obrotowych (Ma konto 240), - koszty materiałów według ceny ewidencyjnej, - zapłacone lub naliczone kary grzywny, itp. (Ma konto 101, 130, 201, 225, 240), - odpisane przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe - dochody budżetowe (Ma konto 201, 231, 234, 240), - nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów (Wn konto 101, 130, 201, 240), - otrzymane odszkodowania, kary, grzywny (Wn konto 130, 201, 234, 240), - rozliczone nadwyżki składników majątku obrotowego (Wn konto 240), - darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. <p>Ewidencję analityczną prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej .</p> <p>Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów na stronę Ma konta 860 (Wn 760).</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
761	Pozostałe koszty operacyjne
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, 2/ kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. <p>Konto 761 służy również – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonywanych na</p>

	<p>kontach zespołu 4 i koncie 640 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów i rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z innymi kontami niż konto 490 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <p>1/ na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,</p> <p>Na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto służy do ewidencji równowartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych umarzanych stopniowo, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - środków obrotowych, - środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, - finansowego majątku trwałego <p>Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu zasadniczego pokrywającego aktywa własne jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - przeksięgowanie przez jednostkę budżetową zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 pod datą sprawozdania budżetowego (Ma konto 130), - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje (Ma konto 810), - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie środków trwałych w budowie - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych pod datą sprawozdania finansowego z konta 223, - przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn konto 860) - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środków trwałych w budowie (Wn konto 011). - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych. <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać ustalenie przyczyn zmniejszania i zwiększeń funduszu. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
810	Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	<p>Konto 810 służy do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone; 2)równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 3)płatności z budżetu środków europejskich

	<p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma konta zespołu 7), - przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 226). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie rezerw na zobowiązania (Wn konta zespołu 7), - przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226). <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i dochodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelew środków na ZFSS - przychody działalności socjalnej - opłaty za świadczone usługi (Wn konto 101, 135) - odsetki bankowe (Wn konto 135) - przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234) <p>Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się je na koncie 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów.</p>
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie lub nadzorujące.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży lub likwidacji a na stanie Ma stan funduszu i jego zwiększenia o mienie zlikwidowane ustalone na podstawie bilansów jednostek (Wn 015). Saldo Ma oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski a nieprzekazanego innym jednostkom, nie przyjętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego a jeszcze niespłaconego.</p>
860	Wynik finansowy

	<p>Konto służy do ewidencji wyniku finansowego jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - straty w składnikach majątkowych nie objętych ubezpieczeniem a spowodowane zdarzeniami losowymi (Ma konto 011, 101, 310) - koszty związane z usuwaniem skutków zdarzeń losowych nie objętych ubezpieczeniem (Ma konto 101, 130, 131, Zespół „2”) - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4 (Ma konto zespołu 4, zespół 7) - przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegły dodatniego wyniku finansowego (Ma konto 800) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustalenie wyniku finansowego (Wn konto Zespół „7”) w zakresie przychodów - przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego - pokrycie kosztów amortyzacji <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych</p>
900	Konto techniczne bilansowe
	Konto służy do operacji technicznych przeksięgowań środków trwałych nie przekraczających wartości 3.500 zł, a zaksięgowanych na koncie 011 na konto 013.
Konta pozabilansowe	
975	Wydatki strukturalne
	<p>Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.</p> <p>Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.</p>
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.</p>

	Konto nie wykazuje salda na koniec roku.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
982	Plan wydatków środków europejskich
	<p>Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich, 2/ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
	<p>Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków europejskich danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentem umów o dofinansowanie projektów finansowych udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.</p>
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
	<p>Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków w roku bieżącym ujętym w planie jednostki oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	<p>Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p>

	<p>Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p> <p>Do konta 998 i 999 ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>

CZĘŚĆ XI
Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej
i jej powiązanie z kontami syntetycznymi.
w jednostce budżetowej

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

§ 42

Symbol konta syntetycz	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	011/000- grupa rodzajowa i oznaczenie środka trwałego 011 n
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe	013/000 - grupa rodzajowa 013/n
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewid. szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. wraz z załącznikami	015/000/wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kartotekach analitycznych i w księdze inwentarzowej. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych.	020/000 020/n - wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% - podlegające stopniowemu umarzaniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030/000 030/n -nazwa instytucji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071/000 – nazwa konta 071/n -umorzenie wg grup środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072/000 – nazwa konta 072/n - umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	073/000 073/n
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) Środków trwałych w budowie z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia.	080/001-nazwa obiektu przedsięwzięcia inwestycyjnego 080 n
101	Kasa	Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową: - raporty kasowe prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.	101 – wg klasyfikacji budżetowej i zadań
130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej.	130- wg klasyfikacji budżetowej i zadań
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnych funduszy	135- ZFŚS wg pozycji planu
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg podziału wydzielonych środków na rodzaje i wg kontrahentów.	139/000 – nazwa konta 139/n – „sumy depozytowe” -sumy na zlecenie -czeki potwierdzone. – akredytywy -lokaty terminowe –środki obce na środki trwałe w budowie
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie : <ul style="list-style-type: none"> • Poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych • Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce • Wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym 	140/000 – nazwa konta 140/ n - wpływ składników krótkoterminowych aktywów finansowych



		osobom za nie odpowiedzialnym	
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie : - środków pieniężnych w drodze	141/000 – nazwa konta 141/ n - Śr. pieniężne w drodze wydatki - Śr. pieniężne w drodze – dochody - Śr. pieniężne w drodze sumy depozytowe - Śr. pieniężne w drodze ZFŚS
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.	201/000 – nazwa konta 201/n -działalność podstawowa- wydatki bieżące – nazwa kontrahenta -działalność inwestycyjna – nazwa kontrahenta -działalność funduszu świadczeń socjalnych – nazwa kontrahenta – GFOŚiGW
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221/000- rodzaj należności wg klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tę pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tę pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji wydatków
245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencję prowadzi się zgodnie z klasyfikacją wpłaty do wyjaśnienia	245/000 245/n
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji	224/000 224/n
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu plac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów	225/000 225/n -podatek dochodowy od umów zleceń i o dzieło - podatek dochodowy od wynagrodzeń – rozliczenie podatku VAT - podatek dochodowy –

		o dzieło i zlecenia - podatek VAT należny	GFOŚiGW - podatek dochodowy – ZFŚS - podatek od nieruchomości
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów należności i kontrahentów	226/000- należności zhipotekowane, kontrahentów 226/001- należności długoterminowe kontrahentów
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.	229/000 – nazwa konta 229/n Zestawienie miesięczne składek ZUS -ubezpieczenie emerytalne, -ubezpieczenia rentowe -ubezpieczenie zdrowotne, -ubezpieczenie wypadkowe, -ubezpieczenie chorobowe -Fundusz Pracy -PFRON
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	231/000 231/n Karty wynagrodzeń pracowników - wynagrodzenie osobowe - zasiłki chorobowe - nagrody jubileuszowe - dodatkowe wynagrodzenie roczne - odprawy emerytalne i rentowe - inne odprawy - ekwiwalenty za urlop - prace zlecone - wynagrodzenie agencyjno prowizyjne - świadczenia rodzinne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań.	234- nazwisko, rodzaj zadłużenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych kontrahentów i osób	240/000 – nazwa konta 240/n Subkonta wg tytułów rozrachunków - sumy do wyjaśnienia- dochody - PKZP - PZU - wadia - należyte wykonanie umowy - kaucje -wyceny - ZFŚS -odsetki, koszty procesu,

			wykupy i odszkodowania, partycypacja mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji dochodów	290/000 – odpisy aktualizujące – przypisane a nie wpłacone 290/n
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	300/000 – nazwa konta
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono .	Kartoteka ilościowo-wartościowa
400	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400/000 – nazwa konta
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu według klasyfikacji budżetowej	401/000 – nazwa konta 401/n
402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wg klasyfikacji budżetowej	402/000 – nazwa konta 402/n
403	Podatki i opłaty	Ewidencja szczegółowa kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej – wg klasyfikacji budżetowej	403/000 – nazwa konta 403/n
404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń – wg klasyfikacji budżetowej	404/000 – nazwa konta 404/n
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych – wg klasyfikacji budżetowej	405/000 – nazwa konta 405/n
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 – wg klasyfikacji budżetowej	409/000 – nazwa konta 409/n
490	Rozliczenie kosztów	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	490/000 – nazwa konta 490/n
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	640/000 – nazwa konta 640/n
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	700/000 – nazwa konta 700/n
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	720/000 – nazwa konta 720/n

750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	750/000 – nazwa konta 750/n
751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	751/000 – nazwa konta 751/n
760	Pozostałe przychody i koszty	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	760/000 – nazwa konta 760/n
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	761/000 – nazwa konta 761/n
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy	800/000 – nazwa konta 800/n Karty kontowe: -fundusz środków trwałych - fundusz środków obrotowych - fundusz wartości niematerialnych i prawnych - fundusz środków trwałych w budowie wg zadań - udziały w spółkach
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji jednostek i zadań	810/000- nazwa jednostki, wg klasyfikacji i zadań 810 n
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840/000 – nazwa konta 840/n Wykaz kont wg tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się na koncie 851 a 135.	851/000 – nazwa konta
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	855/000 – nazwa konta 855/n
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych	860/000 – nazwa konta
900	Konto techniczne bilansowe	Ewidencja operacji technicznych przeksięgowania środków trwałych nie przekraczających wartości 3.500 zł	900/000 – nazwa konta
Konta pozabilansowe			
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych	950/000 – nazwa konta
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z wyłączeniami dotyczącymi danej jednostki	976/000 – nazwa jednostki

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	980/000 – nazwa konta
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków.	981/000 – nazwa konta
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków.	998/dział/rozd./§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków.	999/dział/rozd./§



Część XII

Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie.

§ 45

1. Księgowa ewidencja podatków i opłat.

Zadaniem Referatu Finansowego i wydziałów merytorycznych jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych : przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tych tytułów. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego(Dz.U. Nr 112, poz. 761)

Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości jednostki.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent – osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatków lub opłat i wpłacenia ich na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w terminach wynikających z zawartych umów.

Referat Finansowy – komórkę organizacyjną w jednostce prowadzącą rachunkowość podatków;

Inne niż Referat Finansowy referaty merytoryczne- referaty dokonujące ewidencji analitycznej innych dochodów budżetu gminy,

Należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,

Należność główna – określoną należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;

Odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny – należności określone na podstawie art. 59 ust 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z 2010r. ze. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze. zm.).

Podatki – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

Inne dochody budżetu gminy- należności z tytułów innych niż podatki i opłaty lokalne i niepodatkowe należności budżetowe, tj. dochody z majątku gminy(czynsz, dzierżawa, opłaty adiacenckie, opłaty za użytkowanie wieczyste itp.), powstałe na podstawie umów cywilno-prawnych.

Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;

Rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej;

Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zadania księgowości podatkowej w Referacie Finansowym i referatach merytorycznych w zakresie poboru dochodów gminy.

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) przygotowywanie sprawozdań,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

3. Księgi rachunkowe i plan kont.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki.

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej jednostki.

Pozostałe należności przypisywane są na podstawie dokumentów - aktów notarialnych, umów itp.

I. Konta bilansowe.

A. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

- Konto 011 - Środki trwałe
- Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
- Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- Konto 141 - Środki pieniężne w drodze
- Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- Konto 310 - Materiały
- Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

B. Operacje na koncie 130 - Rachunek bankowy Urzędu

- 1) Wpłata podatków i opłat przez podatników na rachunek bankowy
 - Wn 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Wpływ środków pieniężnych w drodze
 - Wn 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - Ma 141 - Środki pieniężne w drodze
- 3) Zwroty nadpłat oraz kwot nienależnych za pośrednictwem banku
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 130 - Rachunek bieżący jednostki

C. Operacje na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze

- Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (pod datą wyciągu bankowego)
 - Wn 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - Ma 141 - Środki pieniężne w drodze

D. Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 1) Przypisy należności z tytułu podatków i opłat
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Naliczone odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 3) Zwroty nadpłat i należnego oprocentowania z rachunku bankowego Urzędu

- Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Ma 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 4) Odpisy należności z tytułu podatków i opłat
Wn 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 5) Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot
Wn 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 6) Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty
Wn 130 – Rachunek bieżący jednostki
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 7) Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst.
art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

- Wn 020 – Środki niematerialne i prawne
Wn 011 – Środki trwałe
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 8) Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)
Wn 310 Materiały
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 9) Zapłata dokonana przez potrącenia
Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (konto do przypisów i wpłat)

E. Operacje na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe

- 1) Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką
Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe
Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty
Wn 130 – Rachunek bieżący jednostki
Ma 226 - Długoterminowe należności budżetowe

F. Operacje na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 1) Przypisy z tytułu podatków i opłat
Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Ma 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłat
Wn 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Ma 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) Odpisy z tytułu podatków i opłat
Wn 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Ma 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

II. Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne

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

**Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków
podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Konta analityczne prowadzi się wg rodzajów podatków, konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu z którego wynika pełnienie funkcji inkasenta.

A. Na kontach pozabilansowych 990 i 991 nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

Konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Zakładanie i operacje na kontach

1) Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika

2) Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich

3) na koncie pozabilansowym księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej

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

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

B. Operacja na koncie 991 – Rozrachunku z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

1) Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

2) Na stronie Ma konta 991 księguje się :

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący jednostki,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do w punkcie kasowym banku,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

4. Analityka

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
- 6) wpływów do wyjaśnienia
- 7) z podmiotami (osoby fizyczne lub prawne) dokonującymi rozliczeń z tytułu należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa.

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powyższe zasady stosuje się również do ewidencji niepodatkowych należności budżetowych. Analityka prowadzona jest w tych przypadkach odpowiednio na stanowiskach w referatach merytorycznych.



CZĘŚĆ XIII

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 46

**URZĄD MIEJSKI W ORZYSZU STOSUJE NASTĘPUJĄCE SYSTEMY KOMPUTEROWE W
REFERACIE FINANSOWYM BĄDŹ W POWIĄZANIU Z FINANSAMI:**

1. Księgowość budżetowa z planowaniem – BUDŻET

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

2. System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych – PODATKI

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

3. System wymiaru podatku od środków transportowych AUTA

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

4. System księgowości podatków i opłat KSGZOB

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

5. System wymiaru opłat lokalnych (mandaty, psy, opłata targowa) OPŁOK

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

**6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń ŚRODKI
TRWAŁE**

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

7. System kadrowo-placowy PŁACE

opracowany przez:

Centrum Informatyki ZETO S.A. U. Skorupska 9
15-048 Białystok

8. System PŁATNIK

opracowany na zlecenie ZUS przez:

PROKOM Software SA

z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79

§ 47

OPIS SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

1. Księgowość budżetowa z planowaniem – BUDŻET

Główne funkcje:

- możliwość wpisywania dowolnych kont, działów, rozdziałów i paragrafów,
- aktualizacja kartoteki kont syntetycznych i analitycznych,
- aktualizacja kartoteki działów, rozdziałów i paragrafów,
- analizy i rozrachunki,
- analiza realizacji budżetu,
- windykacja należności,
- przelewy bankowe,
- rozliczenie zleceń PIT-8B,
- sprawozdania RB,
- sprawozdanie budżetowe,
- współpraca z programem Płatnika,
- współpraca z programami: Środki Trwałe i Rejestr VAT.

2. System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych – PODATKI

Główne funkcje:

- ewidencja gruntów - typów, powierzchni, pozycji geodezyjnych,
- ewidencja nieruchomości,
- ustalanie wymiaru podatku rolnego i leśnego oraz od nieruchomości,
- wymiar opłaty leśnej,
- emisja rat dla nakazów płatniczych,
- aktualizacja przypisów i odpisów dokonywanych w ciągu roku podatkowego,
- możliwość dzielenia własności pomiędzy współwłaścicieli,
- możliwość ewidencji ulg - żołnierska, z tytułu nabycia gruntu, inwestycyjna, melioracyjna, elektryfikacyjna oraz innych,
- możliwość ewidencji gruntów nieopodatkowanych,
- druk decyzji i aneksów podatkowych,
- dziennik obrotów,
- konto kwitariusz,
- rejestr przypisów i odpisów,
- tworzenie tytułów wykonawczych,
- tworzenie prowizji dla sołtysów,
- procedury naliczania odsetek,
- kalkulator,
- możliwość tworzenia dowolnych wydruków,
- współpraca z programem kasa.

3. System wymiaru podatku od środków transportowych AUTA

Główne funkcje:

- ewidencja pojazdów,
- ustalanie wymiaru podatku od środków transportu,
- aktualizacja przypisów i odpisów dokonywanych w ciągu roku podatkowego,
- możliwość przydzielenia dowolnej ulgi,
- emisja upomnień i zawiadomień,
- dziennik obrotów,
- statystyka,
- procedury naliczania odsetek,
- możliwość tworzenia dowolnych wydruków,
- współpraca z programem Kasa

4. System księgowości podatków i opłat KSGZOB

Główne funkcje:

- obliczanie wymiarów, aneksów oraz rozliczeń księgowych dla poszczególnych podatków i opłat,
- drukowanie statystyki księgowej (rozliczenie ilościowe i wartościowe zobowiązań),
- drukowanie wpłat zaksięgowanych w wybranym okresie we wskazanej grupie zobowiązań,

5. System wymiaru opłat lokalnych (mandaty, psy, opłata targowa) OPLOK

Główne funkcje:

- obliczanie wymiarów, aneksów oraz rozliczeń księgowych
- drukowanie statystyki księgowej (rozliczenie ilościowe i wartościowe zobowiązań),
- drukowanie wpłat zaksięgowanych w wybranym okresie we wskazanej grupie zobowiązań,

6. System ŚRODKI TRWAŁE

Główne funkcje:

- analityczna ewidencja środków trwałych w zakresie:
 - a. *Danych technicznych charakteryzujących dany obiekt,*
 - b. *Lokalizacji jednostek eksploatujących oraz osób odpowiedzialnych za dany środek trwały,*
 - c. *Wartości początkowej, umorzenia.*
- amortyzowanie i umarzanie poszczególnych obiektów inwentarzowych z uwzględnieniem sezonowości eksploatacji tych obiektów i możliwości ich amortyzacji w okresie eksploatacji,
- automatyczna, w oparciu o wskaźniki GUS, aktualizacja wartości początkowej i umorzenia,
- sporządzanie wszelkiego rodzaju wydruków w oparciu o dane zawarte w systemie.
- Inwentaryzacja

- współpraca z programem Budżet

7. System kadrowo-płacowy PŁACE

Opis: System umożliwia naliczanie wynagrodzenia dla różnych grup pracowniczych, między innymi:

1. Administracja UMiG.

Program umożliwia wykonywanie następujących operacji:

1. Obsługa kartoteki osobowej.
2. Obsługa kartoteki absencyjnej.
3. Obsługa kartoteki pracowników zwolnionych.
4. Obsługa kartoteki miesięcznej.
5. Przydzielanie premii i dodatków służbowych.
6. Automatyczne obliczanie podatku dochodowego (wystawianie PIT-ów).
7. Uwzględnienie nadgodzin i dodatków specjalistycznych
8. Naliczanie zasiłków chorobowych i wynagrodzeń urlopowych.
9. Tworzenie wydruków w postaci listy płac oraz w formie odcinka dla pracownika.
10. Pełna analiza płac pracowników z rozbić na określone składniki płacy w dowolnym okresie pracy (dowolne lata).
11. Drukowanie dodatkowych list płac.
12. Pełna archiwizacja danych.
13. Sprawozdawczość GUS.
14. Zestawienia przelewów.
15. Współpraca z programem Płatnika oraz wieloma systemami bankowymi (przelewy dla pracowników)

8. System PŁATNIK

Opis:

Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - <http://e-inspektorat.zus.pl/>

Główne funkcje:

- rejestracja płatników składek;
- rejestracja ubezpieczonych;
- importowanie danych z systemów zewnętrznych;
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych;
- tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów płatniczych;
- przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną;
- utrzymywanie wieloletniego archiwum;
- wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu

§ 48

OCHRONA

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze opartym o sieciowy system operacyjny LINUX, do którego dostęp ma informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważniane na czas jego nieobecności.

Zasilanie serwera baz danych podtrzymywane jest przez zasilacz awaryjny UPS.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym. (do komputera, systemu sieciowego i aplikacji).

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Niektóre czynności, takie jak: kasowanie rekordów czy rekonstrukcja bazy zabezpieczone są dodatkowym hasłem.

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego wykonywania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji (codzienne, tygodniowe oraz miesięczne – pełne kopie zapasowe), które przechowywane są na oddzielnych dyskach (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszcarkach.

§ 49

1. ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH

1. pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku informatyka.
2. dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach.
3. wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową.
4. systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności.
5. stosowana jest polityka ochrony danych

CZĘŚĆ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie.

**PROCEDURY DOTYCZĄCE KONTROLI
FINANSOWEJ W ZAKRESIE OKREŚLONYM W
ART. 69 ust. 1 pkt 2 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH
w Urzędzie Miejskim**

§ 1

Uwagi wstępne

1. Procedury dotyczące kontroli finansowej w zakresie określonym w art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych, zwane dalej procedurami kontroli, ustalają jednolite zasady postępowania i kontroli finansowej, zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków i gromadzenia dochodów oraz zwrotu środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu, zwanym dalej Urzędem.
2. Procedury kontroli zostały opracowane na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i aktualnych standardów określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF Nr 23, poz. 84)
3. Przestrzeganie ustalonych procedur kontroli ma zapewnić stałe doskonalenie systemu zarządzania oraz jak najbardziej efektywne wykorzystanie posiadanych środków publicznych, z jednoczesnym uwzględnieniem zgodności ze stanem prawnym.
4. Postanowienia zawarte w procedurach kontroli dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień Procedur kontroli stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (j.t.Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dostosowania zakresów czynności poszczególnych pracowników do zadań wykonywanych wynikających z procedur kontroli oraz zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami procedur kontroli.
7. Kierownicy i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz pozostali pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie procedur kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
8. Sprawy zaciągania zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług zostały uregulowane w zarządzeniu dotyczącym regulaminu udzielania zamówień publicznych.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym zarządzeniem są uregulowane również w innych zarządzeniach: min. w regulaminie organizacyjnym, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych wydawanych w miarę potrzeb przez Burmistrza.
10. Wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i Burmistrz na etapie opracowania i uchwalenia budżetu.

11. Burmistrz dokonuje ostatecznej oceny celowości wydatków sporządzając projekt budżetu i dokonując zmian w budżecie gminy.
12. W trakcie wykonywania budżetu Burmistrz, Zastępca Burmistrza i kierownicy komórek organizacyjnych dokonują analizy celowości zaciągania zobowiązań przed ich realizacją np.: dokonując przeglądu kadr w stosunku do ilości wykonywanych zadań, dokonując i wnioskując do Burmistrza o realizację konkretnych zadań.
13. Wstępna kontrola dokumentów finansowo-księgowych dokonywana jest w trakcie realizacji wydatku, poczynając od komórki realizującej zadanie (kontrola merytoryczna), służb finansowych (pracownicy Referatu Finansowego) aż do akceptacji kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej na zasadach określonych w procedurach kontroli.
14. Każda czynność powinna być skontrolowana przez przynajmniej dwie osoby (np. kierownik, pracownik odpowiedzialny)
15. Sprawy sporne rozstrzyga radca prawny zatrudniony w Urzędzie.

§ 2

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wydatków.

1. Kontrola wewnętrzna wydatkowania środków publicznych ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania pod względem legalności, gospodarności i celowości w tym zgodności z planem finansowym
 - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań
 - d) ujawniania niegospodarnego działania, marnotrawstwa wymagane jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich powstanie
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie procedur kontroli wydatków odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania procedur kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w tym analiz sprawozdań budżetowych i finansowych. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują również Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zarówno wstępnej, bieżącej jak i następnej. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności oraz w procedurach kontroli.
4. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.
5. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
6. Plan finansowy Urzędu jest realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne, które otrzymują zawiadomienie o wysokości środków i zadań na dany rok po uchwaleniu budżetu, a w przypadku nieuchwalenia do końca roku budżetowego, na podstawie projektu budżetu.
7. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci samokontroli i kontroli funkcjonalnej (kierowniczej) wykonywanej jako:
 - 1) **Kontrola wstępna**, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i

innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, rzetelności i gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym.

- a) W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
- b) Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
- c) Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi założeniami i planami, nie naruszając przepisów prawa i postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu,
- d) Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny, działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
- e) Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów o finansach publicznych.
- f) Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
 - prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
 - kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,
 - czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
 - prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
 - terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych,
 - wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
 - przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
- g) Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
 - zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
 - sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
 - prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.
- h) Kontrola wstępna obejmuje również badanie czy czynności mające na celu zaciągnięcie zobowiązań zgodne są z przepisami o zamówieniach publicznych.

Kontroli wstępnej dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

Wszelkie projekty umów, zleceń, porozumień i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań powinny być sporządzone w min. 3 egzemplarzach. Przed zawarciem umowy fakt przeprowadzenia

kontroli wstępnej potwierdzany jest podpisem na kopii projektu przez pracownika odpowiedzialnego rzeczowo, oraz kierownika komórki organizacyjnej. Do zawarcia umowy powodującej powstanie zobowiązań finansowych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Warunkiem akceptacji zamówienia jest dołączenie odpowiednich dokumentów uzasadniających wybór dostawcy. Kopia zawartej umowy, zlecenia czy innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań finansowych przekazywana jest niezwłocznie po jej podpisaniu do Referatu Finansowego Urzędu.

Egzemplarz umowy, zlecenia, porozumienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań, przeznaczony dla Referatu Finansowego należy zaopatrzyć w zapis dotyczący zaangażowania środków planu Finansowego odpowiedniej komórki organizacyjnej wg wzoru:

Dział.....
Rozdział.....
§
Nazwa zadania.....

Kwota zaangażowania
W roku bieżącym.....

Kwota zaangażowania
Lata przyszłe.....

Odpowiednie wydziały wnioskuje o przeniesienie wydatków danego roku do planu wydatków niewygasających – w razie zaistnienia takiej potrzeby w terminie do 10 grudnia danego roku.

Dane o zaangażowaniu planu wynagrodzeń przedstawia Referat Organizacyjny do Referatu Finansowego w okresie do 31 marca roku budżetowego za cały rok budżetowy. W przypadku ruchu kadrowego, bądź zmiany wynagrodzenia zaangażowanie koryguje się na koniec każdego miesiąca z konsekwencjami do końca roku wg wzoru:

Zaangażowanie planu wynagrodzeń pracowników,
składek na ZUS i Fundusz Pracy od.....

L.p	Dział	Rozdział	§	Kwota

Podpis merytoryczny

2) Kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.

Za przeprowadzenie kontroli bieżącej odpowiedzialni są pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych. W zakresie prac budowlanych, remontowych i inwestycyjnych wymagany jest komisyjny odbiór wykonanych robót, przez komisję, której skład ustala Burmistrz.

3) Kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

- a) Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są upoważnieni i zobowiązani do opisywania dokumentów księgowych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą. Podpis oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- b) Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez osoby wyznaczone oznacza, że :„polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym)części planu finansowego realizowanego w Dz....., Rozdz.....§.....”. Pracownik merytoryczny opisuje fakturę na odwrotnej stronie lub na załączniku w którym przywołuje Nr i datę dokumentu np.: potwierdza wykonanie usługi, stwierdzenie dokonania dostawy, która jest zgodna z zamówieniem. Kiedy nie ma udokumentowanej pisemnej wstępnej oceny dokonania wydatku, opis zawiera: kto dokonał polecenia realizacji danego zdarzenia gospodarczego lub dokonania wydatku gotówkowego. Ponadto na dokumencie lub załączniku dokonuje się opisu zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansującego dany wydatek (jeżeli podlega współfinansowaniu z innych źródeł na podstawie umowy z dawcą środków). Wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowego są zobowiązani do sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z procedurami kontroli opisu dokumentu.
- c) Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy lub po złożeniu podpisu przez odpowiedniego pracownika referatu finansowego. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Skarbnika Gminy , wyrażoną na piśmie akceptacji dokona Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
- d) Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Burmistrza , Zastępcę Burmistrza ,
- e) Skarbnik Gminy wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi nie podejmuje decyzji o zadysponowaniu środków z planu finansowego – decyzja ta należy do Burmistrza (lub osób przez niego upoważnionych) jako osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych planem finansowym. Osoba upoważniona w Referacie Finansowym sporządza przelew, który podpisują osoby upoważnione przez Burmistrza zgodnie z kartą wzoru podpisów.
- f) Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług powinny zawierać:
 - oryginał faktury (rachunku),
 - ewentualnie dowód wydania i inne,
 - potwierdzenie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.
- g) W razie konieczności Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przyjmuje ustne (do protokołu) lub pisemne złożenie wyjaśnień od osoby odpowiedzialnej merytorycznie za daną operację.
- h) Podstawę dokonania przelewu stanowi dokument oryginalny podlegający zapłacie sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Polecenie przelewu sporządza uprawniony pracownik Referatu Finansowego.

8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień
- b) odmówić podpisu dokumentów niezetelnych , nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami , zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.

9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

10. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

§ 3

Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności, merytorycznym oraz zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.

1. Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

- a) Burmistrz
- b) Zastępcę Burmistrza

2. Referat Ogólno Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- a) Sekretarz Gminy

dowody księgowe dotyczące wydatków ogólnoadministracyjnych, gospodarczych, kadrowych, umów zleceń i umów o dzieło, płac, rozliczenie delegacji, OSP i innych w zakresie kompetencji Referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Referat.

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

- a) Kierownik Referatu

Dowody księgowe dotyczące wydatków w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych, prac remontowych i inwestycyjnych dróg i mostów, utrzymania i rozliczania oświetlenia ulicznego, oczyszczania miasta i odśnieżania, inwestycji i remontów zasobów komunalnych, spraw rolnych i leśnych, zieleni miejskiej, ochrony środowiska, w zakresie zarządzania budynkami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy, dzierżawy i sprzedaży mienia komunalnego i innych w ramach kompetencji referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez referat oraz OC.

4. Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji.

a) Kierownik Referatu

sprawy dotyczące wyceny mienia komunalnego , prac geodezyjnych i kartograficznych, prowadzenie inwestycji gminnych i inne sprawy w zakresie kompetencji referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez referat.

5. Referat Finansowy

a) Skarbnik Gminy

sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne , ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, rozliczenie podatku VAT, rozliczenia kredytów i pożyczek , sprawy podatków i opłat i inne będące w zakresie kompetencji referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Referat.

6. Urząd Stanu Cywilnego

a) Kierownik USC

całość spraw związanych z działalnością USC

7. Referat Spraw Społecznych i Promocji

Kierownik Referatu

całość spraw z zakresu działań dotyczących bezpieczeństwa, turystyka, promocja gminy i innych w zakresie kompetencji referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i planu finansowego realizowanego przez Referat.

§ 4

Określa się wykaz osób upoważnionych i zobowiązanych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym

Pod względem formalno – rachunkowym kontroli dokumentów dokonują:

1. Skarbnik Gminy
2. Z-ca Głównego księgowego Urzędu

§ 5

Określa się wykaz osób uprawnionych i upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych:

- Burmistrz
- Zastępcą Burmistrza
- Sekretarz Gminy

W zakresie obowiązków i kontroli głównego księgowego:

- Skarbnik Gminy
- Z-ca Głównego księgowego Urzędu /w zastępstwie Skarbnika Gminy/

Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu

§ 6

Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:

1. Subwencja ogólna.
2. Rekompensata utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz od gruntów będących własnością Skarbu Państwa pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne.
3. Dochody z tytułu podatków i opłat.
4. Dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe.
5. Dochody z majątku gminy.
6. Dotacje celowe z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z innych źródeł.
7. Udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.
8. Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Dochody ze świadczonych usług oraz kar i mandatów.
10. Pozostałe dochody

§ 7

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez Gminę sporządza inspektor ds. podatków i opłat a ocenia Skarbnik Gminy.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków :
 - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych,
 - b) gromadzą uchwały Rady Miejskiej z uchwalonymi stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków,
 - c) wykorzystują rejestry przypisów i odpisów z wyjątkiem decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu płatności na raty celem wykazania skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń podatków.

§ 8

1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz gruntów będących własnością Skarbu Państwa pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne oraz prawidłowość wykazania we wniosku o zwrot utraconych dochodów, na podstawie danych sporządzonych przez inspektorów ds. podatków i opłat ocenia Skarbnik Gminy.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków i opłat
 - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania zwolnienia z podatku od nieruchomości,
 - b) gromadzą stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów z w/w tytułów

- c) sporządzają w/w wnioski

§ 9

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków ocenia Skarbnik Gminy.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków
 - a) gromadzą przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych,
 - b) prowadzą ewidencję wszystkich podatników,
 - c) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków,
 - d) prowadzą rejestr wydanych decyzji
3. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia Skarbnik Gminy.
4. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. księgowości podatkowej :
 - a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne
 - b) prowadzą rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - c) prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych

§ 10

1. Prawidłowość wykazania dochodów przez gminne jednostki budżetowe ocenia Skarbnik Gminy.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektor ds. księgowości budżetowej gromadzi sprawozdania jednostkowe i porównuje je z zapisami na koncie 222- Rozliczenie dochodów budżetowych

§ 11

1. Wysokość dochodów z majątku gminy na podstawie:
 - a) umów m.in. z najemcami, dzierżawcami,
 - b) dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości ; w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji ,
 - c) przestrzegania zasad sprzedaży nieruchomości,
 - d) prawidłowości ustalenia wysokości wadium i terminów jego wnoszenia,
 - e) egzekwowania obowiązku wnoszenia przez nabywcę nieruchomości zbywanej w drodze przetargu ceny nabycia, a w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste gruntu, pierwszej opłaty rocznej przed zawarciem aktu notarialnego ocenia Kierownik Referatu odpowiedzialny za sprawy gospodarki gruntami i nieruchomościami, a w razie jego nieobecności inspektor wyznaczony przez Kierownika Referatu .
2. Dla dokonania prawidłowej oceny w Referacie odpowiedzialnym za gospodarkę gruntami i nieruchomościami gromadzone są:
 - a) aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
 - b) aktualnie obowiązujące Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach udzielania ulg w zapłacie należności, wyrażania zgody na sprzedaż nieruchomości, wysokości stawek czynszu.
3. Oceny:
 - a) terminów wnoszenia dochodów,
 - b) ujmowania w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty, umorzonej, odroczonej ,
 - c) windykacji zaległości , odsetek za zwłokę,

- d) dokonywania przypisów należności na podstawie aktów notarialnych , umów i danych sporządzonych przez odpowiednie komórki organizacyjne dokonują naczelnicy wydziałów odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów.

§ 12

1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami ocenia się na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby wyznaczone w referatach Urzędu i jednostkach podległych:
 - a) analizują na bieżąco skalę potrzeb, wnioskuje o zmianę wysokości dotacji,
 - b) gromadzą zawiadomienia dysponentów o kwotach dotacji oraz zmianach ich wartości (oryginały w Referacie Finansowym),
 - c) opracowują i aktualizują plan finansowy zadań zleconych,
 - d) gromadzą sprawozdania z wykonywania zadań zleconych,
 - e) czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem dotacji niewykorzystanych na rachunek dysponenta.

§ 13

1. Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów i zawiadomień z Ministerstwa Finansów i RIO.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się informacje z Ministerstwa Finansów i urzędów skarbowych w zakresie planu i wykonania.

§ 14

1. Wysokość dochodów z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Promocji a w razie jego nieobecności wyznaczona osoba w Referacie.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia:
 - a) gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne
 - b) przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia,
 - c) wydaje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia w przypadkach określonych ustawą

§ 15

1. Wysokość dochodów z tytułu świadczenia usług oraz innych niż podatki i opłaty lokalne wpływów za czynności urzędowe, jak również prawidłowość stosowania obowiązujących cen i opłat oceniają osoby wyznaczone w poszczególnych referatach organizacyjnych .

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby te:

- a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
- b) gromadzą Uchwały Rady Miejskiej z obowiązującymi stawkami opłat,
- c) podejmują czynności zmierzające do zastosowania egzekucji wierzytelności,
- d) przestrzegają ustalonych przez Radę Miejską procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności.

§ 16

1. Odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, odpowiedzialne merytorycznie za naliczanie należności innych jak podatkowe (do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) przestrzegają ustalonych przez Radę Miejską stawek i procedur.

2. Podania w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) załatwia pracownik referatu merytorycznie odpowiedzialnego stosując odpowiednie przepisy Uchwały Rady Miejskiej.

§ 17

Dane w zakresie wpisu nowych podmiotów do ewidencji działalności gospodarczej są przekazywane do Referatu Finansowego w okresie do 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu posiadający na stanie w książce inwentarzowej referatu przedmioty podlegające opodatkowaniu (grunty, budynki, budowle) obowiązani są do składania do Referatu Finansowego deklaracji na podatek od nieruchomości w celu sporządzenia zbiorczej deklaracji na w/w podatek w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku powstania obowiązku podatkowego lub jego wygaśnięcia w terminie 14 dni od jego zaistnienia należy skorygować deklarację. Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości Referat Finansowy dostarczy odpowiednim wydziałom merytorycznym do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

IV. Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych.

§ 19

- 1.Referat merytoryczny odpowiada za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji i sprawdzenie jej wykorzystania przez beneficjenta.
- 2.Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Burmistrz.
- 3.Wydział merytoryczny ustala w jakiej kwocie organ powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent zwrócić środki Gminie.
- 4.W przypadku wystąpienia różnicy *in plus* dotacja w części podlega zwrotowi do budżetu.
- 5.Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane beneficjentowi dotacji.
- 6.Termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotację celową.
- 7.Burmistrz wydaje decyzję przewidzianą w art. 221 ustawy o finansach publicznych. Decyzję przygotowuje odpowiedni referat merytoryczny Urzędu, z którego planu finansowego jest udzielona dotacja.
- 8.Przesłanki zwrotu dotacji reguluje art. 211 o finansach publicznych.
- 9.Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują również przepisy ww ustawy.

§ 20

V. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) kwitariusze przychodowe,
 - b) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie,
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod rygorem odpowiedzialności wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Oznaczenie druków należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu. W przypadku natychmiastowego oznaczenia całej partii przyjętych druków można oznaczać ich część, a pozostałą ilość odpowiednio zabezpieczyć.
 - a) druki ścisłego zarachowania wypełnione w kilku egzemplarzach oznacza się tym samym numerem na oryginałach i na kopiach tego samego dowodu. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy na dany rok kalendarzowy.
 - b) narzędzia służące do oznaczania druków ścisłego zarachowania (pieczątki, numeratory) należy przechowywać pod zamknięciem.
6. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba. Jej odpowiedzialność wynika z zakresu obowiązków.
7. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza lub Skarbnika Gminy. W razie zagubienia lub kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych.
8. Pracownik lub osoba pobierająca druki obowiązani są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków.
9. Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym, podlegają zwrotowi do 31 grudnia. Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważniono” potwierdzając to swoim podpisem i wpisując datę.
10. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jakub Sultma