

**Zarządzenie Nr 102/2010**  
**Burmistrza Miasta Woźnik**  
**z dnia 31 grudnia 2010 r.**

**sprawie przyjęcia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Woźnikach.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem” i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), wprowadza się:

§ 1.

Obowiązujące od 1 stycznia 2011 roku zasady (polityki) rachunkowości w Gminie Woźniki oraz Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

§ 2.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 1).
2. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 2), w tym: zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załączniki nr 2a i 2b).
3. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3)
4. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach (załącznik 4)
5. Opis systemów przetwarzania danych używanych w referacie finansowym Urzędu Miejskiego w Woźnikach - systemu informatycznego (załącznik nr 5)
6. System ochrony danych i zbiorów (załącznik nr 6)

§ 3.

Tracą moc:

1. Zasady - polityka rachunkowości - załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 65/2006 Burmistrza Woźnik z dnia 28 września 2006 roku w sprawie przyjęcia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Woźnikach,

2. Zakładowym planie kont - załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 65/2006 Burmistrza Woźnik z dnia 28 września 2006 roku w sprawie przyjęcia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Woźnikach.
3. Zarządzenie nr 61/2008 Burmistrza Woźnik z dnia 1 sierpnia 2008 roku zmieniające zarządzenie nr 65/2006 Burmistrza Woźnik z dnia 28 września 2006 roku w sprawie przyjęcia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Woźnikach,

## I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Woźniki i Urzędu Miejskiego w Woźnikach prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miejskiego w Woźnikach.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, których sporządza się :

W jednostce budżetowej Urzędzie Miejskim w Woźnikach

- deklaracje ZUS,
- deklaracje podatkowe,
- sprawozdania na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3.02.2010 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103)
- bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu zgodnie z załącznikami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów podległych samorządowych jednostek budżetowych.,
  - skonsolidowany bilans Gminy Woźniki sporządza się według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat podległych samorządowych jednostek budżetowych,
  - zestawienie zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu podległych jednostek budżetowych,
- zgodnie z załącznikami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką ręczną i za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,

- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 6. dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 6. dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:
- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa), niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
- zapisu zdarzeń w księdze głównej dokonuje się równocześnie z zapisami w dzienniku

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zapisy i salda ksiąg pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej.

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

Ujmowane są na nich:

W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu.
- Rozliczenia z innymi budżetami

W jednostce budżetowej:

- Wydatki strukturalne
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Aplikacja dla Administracji Samorządowej System ADAS Moduł Finanse i księgowość firmy Tensoft oraz BeSTi@,

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w podręczniku użytkownika obsługującej firmy komputerowej.

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

Zawiera ono:

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

Obroty tego „Zestawienia ...” powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) sald z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników majątku trwałego którego nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały (paliwo i opał)
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo - wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- należności nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu,

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo - odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego: inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 2 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co rok: zapasy materiałów, objętych ewidencją ilościowo- wartościową.
- c) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
  - a) aktywa pieniężne,
  - b) kredyty bankowe,
  - c) papiery wartościowe,
  - d) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
  - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - b) stan należności,
  - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
  - e) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościowo - wartościową,
  - f) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
  - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Całokształt organizacji inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna. Kierownik jednostki corocznie wydawać zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym określa między innymi przedmiot i zakres inwentaryzacji, oraz powołuje komisję inwentaryzacyjną.

## **II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się : książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble, i dywany. Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (aktualnie jest to kwota 3500 zł.) podlegają umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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



Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmując je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości (za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki) oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Woźniki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207), a Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, (aktualnie jest to kwota 3500 zł.) dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” od wartość zakupu 350 zł,
- gdy wartość zakupu nie przekracza 350 zł ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, na podstawie decyzji kierownika jednostki, spisując w koszty pod datą zakupu.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni

- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
- odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Zapasy** obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu/nabycia.

Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

**Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z

zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe objęte hipoteką ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem: odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego miesiąca sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów i odpisów (dokument PK).

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art 59 ufp. i uchwały organu stanowiącego

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

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Waluty obce: Składniki aktywów i pasywów (np. należności i zobowiązania) wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie: - faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

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

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości, w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Przyjmuje się zasady ewidencji i rozliczenia prawnego zaangażowania wydatków budżetowych (ewidencja pozabilansowa);

- na podstawie zawartych umów, decyzji i innych postanowień, sporządzanych przez pracowników komórek merytorycznych i zatwierdzonych przez kierownika referatu pod datą podpisania przez Kierownika jednostki . W przypadku gdy umowa jest wieloletnie i nie są określone kwoty przerobu lub dostaw w poszczególnych latach, na koncie 998 uwzględnia się zaangażowanie w wysokości środków przewidzianych w planie finansowym wydatków na dany rok , zaś pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

- dotacje z budżetu dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych ujmuje się jako zaangażowanie równocześnie z dokonaniem wydatków,

- wartość prawnego zaangażowania wydatków z tytułu: wynagrodzeń osobowych pracowników, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, składek na ubezpieczenia społeczne, składek na fundusz pracy, składek PEFRON, odpisów na ZFŚS, zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, opłat za usługi pocztowe i telefoniczne, dotacji podmiotowej z budżetu JST dla instytucji kultury, dla publicznej i niepublicznej szkoły, przedszkola, stanowi kwota planu budżetowego na w/w tytuły.

- zachowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych następuje na podstawie sporządzonego przez pracownika komórki księgowej zbiorczego polecenia księgowego wynikającego z ewidencji analitycznej do konta wydatków.

### **Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów:**

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Woźnikach oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art.4 ust.4 oraz art 8 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów,

księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

- wszystkie nakłady inwestycyjne i zakupy dóbr inwestycyjnych przechodzą przez konta kosztów inwestycyjnych,
- w celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu,
- na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się: zwroty kwot z tytułu korekt faktur dokonanych przez kontrahentów dot. roku bieżącego, zwrot niewykorzystanych dotacji dot. roku bieżącego,
- wpłacone dochody przez poborców Urzędów Skarbowych (którzy pomniejszają je o koszty egzekucyjne, prowizje bankowe, opłat pocztowych) księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie brutto ściągniętego dochodu i sporządzany jest dowód PK który obciąża kwotę wydatku i kosztu na w/w różnicę.
- zarachowanie w koszty operacji gospodarczych następuje w korespondencji kont kosztów i wydatków (kasa, bank) poprzez konta rozrachunkowe kontrahentów,
- koszty kwartalnego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu, a otrzymane najpóźniej do dnia 6-go każdego miesiąca po upływie kwartału. Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, ujawnione do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych,
- środki pieniężne w drodze księguje się miesięcznie,
- umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

a) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w: zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

b) Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst,

bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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

### **III ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB DOFINANSOWANYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ**

Do każdego Projektu finansowanego lub dofinansowanego środkami pochodzącymi z funduszy pomocowych Unii Europejskiej prowadzi się odrębną ewidencję księgową (dziennik, konta syntetyczne, konta analityczne, zestawienia obrotów i sald) według zasad określonych w polityce rachunkowości oraz wyodrębniony rachunek bankowy.

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. W jednostce samorządu terytorialnego Gmina Woźniki prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**załącznik nr 2a do zarządzenia**) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),

2. W jednostce budżetowej Urząd Miejski w Woźnikach prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załączniki nr 2b do zarządzenia**) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” i za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

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

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

3. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz budżetu gminy prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie Tensoft System ADAS Aplikacja dla Administracji Samorządowej składający się z Modułu

- finansowo – budżetowy,
- Rejestr umów , wszczęć i zaangażowania
- Obsługa kasy
- fakturowanie i prowadzenia rejestrów VAT
- rejestr opłat
- ewidencja podatku od środków transportowych
- naliczanie podatków: nieruchomości, rolnego, leśnego
- prowadzenie księgowości podatkowej (karty kontowe)
- obsługa kadr i naliczanie płac

Autorem w/w programów komputerowych jest firma Tensoft System ADAS Aplikacja dla Administracji Samorządowej.



## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY WOŹNIKI**

Podstawą prowadzenia rachunkowości dla budżetu miasta stanowi rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r Nr 128,poz. 861).

Zakładowy plan kont dostosowany do specyfiki finansów publicznych zapewnia właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych i prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań.

W gminie Woźniki występuje rachunek bieżący budżetu, Urząd Miejski nie ma wyodrębnionego rachunku bieżącego i wszystkie operacje pieniężne dokonywane są z rachunku bieżącego budżetu gminy.

**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego**

**Konta pomocnicze bilansowe i pozabilansowe aktualizuje się według potrzeb.**

**Aktualizacja kont pomocniczych nie wymaga zmiany zarządzenia.**

### **K o n t a   b i l a n s o w e**

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

### **K o n t a   p o z a   b i l a n s o w e**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenie z innymi budżetami

## Z a s a d y   f u n k c j o n o w a n i a   k o n t   b i l a n s o w y c h

Symbol konta	Nazwa konta i przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi
<b>133</b>	<b>Rachunek budżetu</b>
	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240- 1 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i>. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 - rachunek bieżący ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie WN</b> wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> wyплаты z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>133 - 1 rachunek podstawowy budżetu</li> <li>133 - 2 wydatki budżetowe</li> <li>133 - 3 subkonto rachunku</li> <li>133 - 4 rachunek lokat</li> </ul> <p>Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu, to konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 <i>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</i> i musi posiadać analitykę przewidzianą dla tego konta.</p> <p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.</p>
<b>134</b>	<b>Kredyty bankowe</b>
	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na koncie 134 – <i>Kredyty bankowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie WN</b> spłatę lub umorzenie kredytu.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> kredyt bankowy na finansowanie budżetu odsetki od kredytu bankowego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>

	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.
<b>135</b>	<b>Rachunki środków na niewygasające wydatki</b>
	<p>Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 135 – <i>Rachunki środków na niewygasające wydatki</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z <b>kontem 133</b>.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> Wpłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki</p>
<b>140</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</p> <p><b>Na stronie Ma</b> zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze</p> <p>Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.</p> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn. Które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> - dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901</p> <p><b>Na stronie Ma</b> - przelewy dochodów budżet. Na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz organami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 222 może wykazywać dwa salda.</p>

	<p>Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.</p> <p>Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <p>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</p> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <p>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>
<b>224</b>	<b>Rozrachunki budżetu</b>
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa ( podatek vat).</p> <p>Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <p>należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań, rozrachunki z innymi budżetami, wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu podatku vat.</p> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <p>Zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu podatku vat, przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, rozrachunki z innymi budżetami.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według:</p> <p>rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa ( podatek vat). Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i są</p>

	księgowane na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> . Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.
<b>225</b>	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie 225 – <i>Rozliczenie niewygasających wydatków</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260.</p> <p>Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <p>należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225 260 błędy w wyciągach bankowych.</p> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <p>zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225 260. błędy w wyciągach bankowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 – prowadzi się według: poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów.</p> <p>W zasadzie rola konta 240 w ewidencji budżetu jest ograniczona do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych.</p> <p>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.</p>
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>
	<p>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.</p> <p>Na koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>splata zaciągniętych pożyczek,</li> <li>umorzenie zaciągniętych pożyczek,</li> </ul>

	<p>zapłata lub umorzenie odsetek, wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> otrzymane pożyczki, zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, wyemitowane papiery wartościowe.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: poszczególnych tytułów zobowiązań, poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Odpis aktualizujący należności winien być dokonany z uwzględnieniem art.35 b ustawy o rachunkowości, a więc z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa możliwości zapłaty takiej wierzytelności.</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>
	<p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p><b>Na stronie Wn</b> tego konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do całego konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>
	<p>Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się:</p>

	<p><b>Na stronie Wn</b> -wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, b) własne, w korespondencji z kontem 223.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków. Występują następujące analityczne konta wydatków budżetu:</p> <p>Z rachunku budżetu są realizowane wydatki urzędu. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>
<b>903</b>	<b>Niewykonane wydatki</b>
	<p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p> <p><b>Na stronie Wn</b> tego konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.</p>
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>
	<p>Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 wydatki urzędu dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie przelewów z rachunku niewygasających wydatków, przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> - wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p>W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska uchwała plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.</p> <p>Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
	<p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.</p> <p>Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> - koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 i 260).</p>

	<p><b>Na stronie Ma</b> - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
	<p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. Na koncie 960 – <i>Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok a)przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu) b)przeniesienie salda konta 962</p> <p><b>Na stronie Ma</b> w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu, w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a)przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b)przeniesienie salda konta 962</p> <p>Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>
	<p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.</p> <p>w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p>



	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.
<b>962</b>	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
	<p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie 962 – <i>Wynik na pozostałych operacjach</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.</p> <p>Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.</p> <p>Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.</p>
<b>968</b>	<b>Prywatyzacja</b>
	<p>Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.</p> <p>Na koncie 968 - <i>Prywatyzacja</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> rozchody pokryte środkami z prywatyzacji finansowanie deficytu budżetu (księgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego), w korespondencji z kontem 960.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> - przychody z tytułu prywatyzacji</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów.</p> <p>Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji</p>

## Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Symbol konta	Nazwa konta i przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi
<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetu</b>
	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>planowane dochody budżetu</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu</p> <p><b>Na stronie Ma</b> planowane dochody budżetu zmiany budżetu zwiększające planowane dochody</p> <p>Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>
	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> planowane wydatki budżetu zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</p> <p><b>Na stronie Ma</b> zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</p> <p>Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.</p> <p>W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>
<b>993</b>	<b>Rozliczenia z innymi budżetami</b>
	<p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 – <i>Rozliczenie z innymi budżetami</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b> - należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</p> <p><b>Na stronie Ma</b> - zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych z innych budżetów.</p> <p>Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>

**Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 2 do „rozporządzenia” oraz opracowania.**

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

**Konto 133 "Rachunek Budżetu"** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na koncie tym, tym ujmowane są operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Dochodów i wydatki urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu należy przyjąć następujące zasady:

- 1) wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i powinien być ujmowany na stronie Wn konta 133, w korespondencji z kontem 222,
- 2) wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 133, w korespondencji z kontem 223

**Konto 134 "Kredyty bankowe"** wydatek objęty planem finansowym urzędu, zrealizowany z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 134, w korespondencji z kontem 223.

Wydatek objęty planem finansowym urzędu budżetowych odpowiada następującym operacjom:

a) w ewidencji budżetu:

- 1) uruchomienie zaciągniętego kredytu na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 134,
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków urzędu lub innej jednostki budżetowej– Wn 223, Ma 133;

b) w ewidencji urzędu:

- 1) realizacja wydatku budżetowego urzędu - Wn odpowiednie konto zespołów 0, 2 lub 4, Ma 130 (według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków).

**Konto 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"** wydatek objęty planem wydatków niewygasających urzędu lub innej jednostki budżetowej, dokonany bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku środków na niewygasające wydatki budżetu na wydatki jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 135, w korespondencji z kontem 225.

**Konto 140 " Środki pieniężne w drodze"** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

**Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"** urząd realizuje następujące dochody

budżetowe:

- dochody budżetowe objęte planem finansowym wydatków budżetowych, z realizacji których sporządza miesięczne sprawozdania jednostkowe Rb-27S,
- dochody objęte planem finansowym z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, z realizacji których sporządza kwartalne sprawozdania jednostkowe Rb-27ZZ.

Zarówno sprawozdania Rb-27S, jak i sprawozdania Rb-27ZZ są sporządzane na podstawie ewidencji analitycznej do konta „Rachunek bieżący jednostki”.

Wpływ środków na rachunek budżetu, również z tytułu dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, należy ujmować zapisem Wn 133, Ma 222, a sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ powinno być księgowane w następujący sposób, tj. w części należnej:

- jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów – zapisem Wn 222, Ma 901,
  - budżetowi państwa i innym jednostkom samorządu terytorialnego – zapisem Wn 222, Ma 224.
- Na koncie 222, w korespondencji ze stroną Wn konta 133, ujmowane są również bezpośrednie wpływy na rachunek budżetu dochodów budżetowych urzędu i dochodów objętych planem finansowym urzędu z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami. Na koncie 222, w korespondencji ze stroną Wn konta 901, ujmowane są również dochody jednostek budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań.

**Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"** wydatki objęte planem finansowym urzędu jako jednostki są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, wypłaty z tego tytułu są traktowane jak przelewy z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu na rachunek bieżący jednostki budżetowej i ujmowane w ewidencji budżetu zapisem Wn 223, Ma 133. Na tych samych zasadach należy traktować wydatki urzędu dokonane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych. Tego typu operacje należy ujmować na stronie Wn konta 223, w korespondencji z kontem 133.

W rozliczeniach z urzędem na koncie 223 będą ujęte następujące operacje:

- na stronie Wn – równowartość wydatków zrealizowanych w budżecie, równoważna z przekazaniem środków na pokrycie wydatków tej jednostki, w korespondencji z kontem 133,
- na stronie Ma – wydatki ujęte na koncie 130 jednostki budżetowej na podstawie wyciągów bankowych do rachunków budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 902.

**Konto 224 "Rozrachunki budżetu"** wpłaty na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami są księgowane: Wn 133, Ma 222, to na koncie 224 wystąpią następujące zapisy związane z rozliczeniem uzyskanych z tego tytułu wpływów:

- zobowiązania wobec budżetu państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa – Wn 222, Ma 224,
- zobowiązania wobec innych jednostek samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów – Wn 222, Ma 224,
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
- przelewy dochodów należnych innej jednostce samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133.

**Konto 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków"** Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

**Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"** Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 ujmowane są rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o dokonanie płatności (zapis Wn 240, Ma 909).

**Konto 260 "Zobowiązania finansowe"** Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów zobowiązań.

**Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"** odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, Ma 290).

Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych obciążają rozliczenia międzyokresowe i są ewidencjonowane w budżecie zapisem Wn 909, Ma 290.

**Konto 901 "Dochody budżetowe"** dochody objęte planem finansowym urzędu wpływają bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu. Zrealizowane w ten sposób dochody traktuje się na tych samych zasadach jak okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe i ujmować w ewidencji budżetu zapisem Wn 133,

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną na kontach:

- 901-1 Dochody budżetowe - dochody i opłaty budżetowe.

- 901-1 Dochody budżetowe - dotacje i subwencje,

Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (§ 7 nowego rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont).

**Konto 902 "Wydatki budżetowe"** Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 902 są ujmowane wszystkie wydatki budżetu, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i z budżetu Unii Europejskiej.

Wydatki objęte planem finansowym urzędu są realizowane bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu. Zrealizowane w ten sposób wydatki traktuje się na tych samych zasadach jak okresowe przelewy środków na rachunki jednostek budżetowych i ujmuje w ewidencji budżetu zapisem Wn 223, Ma 133.

Wszystkie wydatki realizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe są ujmowane na koncie 902 na podstawie okresowych sprawozdań jednostkowych Rb-28S sporządzanych przez te jednostki.

**Konto 903 "Niewykonane wydatki"** zapisy na tym koncie, które ograniczają się do księgowania dokonywanych na koniec roku, w pozostałym okresie nie występują operacje księgowane na koncie 903.

**Konto 904 "Niewygasające wydatki"** Na koncie 904 nie należy ujmować wydatków dokonanych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające. Poniesione w ten sposób należy traktować jak przekazanie środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunki jednostek budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających.

**Konto 909 "Rozliczenia międzyokresowe"** Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane w jednostce samorządu terytorialnego obejmują równowartość:

- otrzymanych w grudniu należnych za styczeń następnego roku dotacji celowych,

- otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku subwencji oświatowej,

- przychodów, w tym także przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego, jeżeli wpływ tych

przychodów spowoduje wykonanie dochodów w przyszłych okresach sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się więc międzyokresowe rozliczenia tylko takich kosztów, które w przyszłych okresach sprawozdawczych spowodują konieczność dokonania wydatków budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przebieganie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji oświatowej i dotacji na dochody budżetu lub na zmniejszenie należności finansowych. Na stronie Wn ujmuje się również odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 290.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się wymagalne i otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku należności z tytułu subwencji oświatowej i dotacji celowych oraz te przychody, których wpływ w następnych okresach sprawozdawczych spowoduje wykonanie dochodów budżetowych.

**Konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu"** Skumulowany wynik budżetu obejmuje okres od początku działalności danej jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

Jeżeli skumulowane dochody budżetu i przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych przewyższają zrealizowane w tym okresie wydatki budżetowe i operacje niekasowe dotyczące kosztów finansowych, skumulowany wynik budżetu jest nadwyżką, a w przeciwnym przypadku stanowi deficyt budżetu.

**Konto 961 "Wynik wykonania budżetu"** ujmuje się całość wykonanych dochodów i wydatków budżetu, w tym także dochody pochodzące ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz z budżetu Unii Europejskiej, a także wydatki zrealizowane z tych dochodów.

**Konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach"** Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się tylko takie operacje, które nie wiążą się w roku bieżącym oraz w latach następnych z wydatkowaniem środków budżetu, a także operacje związane z wydatkowaniem środków budżetu,

ale niepowodujące wystąpienia wydatków budżetu. Do kosztów finansowych zalicza się m.in.:

- umorzenie pożyczek udzielonych,
- ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- ujemne różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych,
- odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Koszty finansowe powodujące wystąpienie w następnym roku wydatków budżetowych (np. z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów lub pożyczek) nie są księgowane na koncie 962, lecz na koncie 909.

Przychodami finansowymi podlegającymi ewidencji na koncie 962 są niewiążące się z wpływem środków na rachunek budżetu w danym roku budżetowym powodującym wystąpienie dochodów budżetowych. Do przychodów finansowych zalicza się m.in.:

- umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów bankowych,
- premie termomodernizacyjne zachowywane na poczet spłaty zaciągniętych kredytów,
- dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- dodatnie różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych.

Do przychodów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się także środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku oraz spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonanych wcześniej odpisów aktualizujących należności.

Na koncie 962 są księgowane wszystkie operacje niekasowe budżetu jednostki samorządu

terytorialnego.

**Konto 968 " Prywatyzacja"** Przychodami z prywatyzacji jednostek samorządu terytorialnego są wpływy ze zbycia udziałów i akcji spółek powstałych z przekształcania przedsiębiorstw komunalnych, a także wpływy z zadysponowania zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, pozostałymi po likwidacji lub upadłości przedsiębiorstw i spółek komunalnych.

Nie stanowią natomiast przychodów z prywatyzacji wpływy ze sprzedaży nieruchomości (mieszkań, gruntów lub ruchomości, które stanowią dochody jednostki samorządu terytorialnego).

## Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Woźnikach

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r ,Nr 128,poz.861).

Przedstawiony niżej wykaz kont syntetycznych z określeniem zasad ich funkcjonowania zapewnia prowadzenie rachunkowości w Urzędzie Miejskim w sposób usystematyzowany i rzetelny. Zapewnia również możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Woźnikach**

**Konta pomocnicze bilansowe i pozabilansowe aktualizuje się według potrzeb.**

**Aktualizacja kont pomocniczych nie wymaga zmiany zarządzenia.**

### **K o n t a   b i l a n s o w e**

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

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

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności



**Zespół 3 - Materiały i towary**

Materiały

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

**Zespół 7 Przychody, dochody i koszty**

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

**Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Zasady funkcjonowania kont bilansowych

<b>Symbol konta</b>	Nazwa konta i przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi
<b>Zespół 0 - Aktywa trwałe</b>	
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych</p> <p>Na koncie <i>011 – środki trwałe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b>  przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie  wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych  przychody środków trwałych nowo ujawnionych  nieodpłatne przyjęcie środków trwałych  zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.</p> <p><b>Na stronie Ma</b>  wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,  ujawnione niedobory środków trwałych  zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:  Księgach inwentarzowych środków trwałych  tabelach amortyzacyjnych.  Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:  pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe  być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją .</p> <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzonych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania.</p> <p>Na koncie <i>013 – Pozostałe środki trwałe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b>  pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu  pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie  nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu  nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.</p>

	<p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania</li> <li>- oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.</li> </ul> <p>Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez Burmistrza lub jego Z-cę.</p> <p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 020 – <i>Wartości niematerialne i prawne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zakupu</li> <li>b) nieodpłatnego otrzymania</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>- tabelach amortyzacyjnych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych</li> <li>- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,</li> <li>- innych długotrwałych aktywów finansowych.</li> </ul> <p>Na koncie 030 – <i>Długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabycie długoterminowych aktywów finansowych</li> <li>- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności</li> </ul>

	<p>dotyczące:</p> <p>a)kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,</p> <p>b)podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem.</p> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> <li>a)wycofanie udziałów ze spółek,</li> <li>b)sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta,</li> <li>c)uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje)</li> <li>d)przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych</li> </ul> </li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na koncie 071 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> <li>a)likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,</li> <li>b)sprzedaży,</li> <li>c)nieodpłatnego przekazania,</li> <li>d)ujawnionych niedoborów,</li> </ul> </li> <li>- Zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,</li> <li>- Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,</li> <li>- Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.</p> <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających</p>

umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na koncie 072 – *Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych* ujmuje się:

**Na stronie Wn**

- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
  - a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
  - b) sprzedaży,
  - c) nieodpłatnego przekazania,
  - d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,
  - e) niedoboru lub szkody.

**Na stronie Ma**

- Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- Odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie
- Odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

<b>073</b>	<b>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 073 – <i>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych,</li><li>- Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności,</li><li>- Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych.</li></ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</li></ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>

<b>080</b>	<b>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</b>
	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty dotyczące budowy środków trwałych</li> <li>- ulepszenia środków trwałych</li> <li>- zakupy środków trwałych wymagających montażu.</li> </ul> <p>Na koncie 080 – <i>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie</li> <li>- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń</li> <li>- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) środków trwałych</li> <li>b) wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Wyodrębnia się zadania inwestycyjne realizowane przy współudziale środków opisanych w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp. poprzez analityczne określenie dla danego zadania konta 080 – itd.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>
<b>Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.</p> <p>Na koncie 101 – <i>Kasa</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wpływy gotówki</li> <li>- Nadwyżki kasowe</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozchody gotówki</li> <li>- Niedobory kasowe</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.</p> <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>
	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a</p>

	<p>bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <p>Wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-otrzymanych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,</li> <li>-obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym,</li> <li>-przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224,</li> <li>-uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dochodów budżetowych</li> <li>- Wydatków budżetowych.</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.</p> <p>W przypadku przekazywania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi być prowadzona według poszczególnych dysponentów.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.</p> <p>Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)wydatków budżetowych - saldo Ma</li> <li>b)dochodów budżetowych - saldo Wn</li> </ul>
<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na koncie 135 – <i>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypłaty środków z rachunków bankowych</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 – <i>Inne rachunki bankowe</i> ujmuje się:</p>

	<p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie</li> <li>- Oprocentowanie środków na tych rachunkach</li> <li>- Obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypłaty środków pieniężnych dokonane w wydzielonych rachunków bankowych</li> <li>- Opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku</li> <li>- Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sum depozytowych</li> <li>- Sum na zlecenie</li> <li>- Czeków potwierdzonych.</li> </ul> <p>Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>
<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b>
	<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej ( w tym czeki i weksle obce). Na koncie 140 – <i>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</li> <li>- stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,</li> <li>- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</li> </ul> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.</p>
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie ujmuje się wpływy gotówki z kasy urzędu na rachunek budżetu oraz pobranie</p>



	<p>gotówki do kasy z rachunku budżetu.</p> <p>Na koncie 141 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:  <b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze</li> </ul> <p>Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
<b>Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia</b>	
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmuje się:  <b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych</li> <li>- Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,</li> <li>- Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,</li> <li>- Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,</li> <li>- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,</li> <li>- Wpływ należności i zaliczek od odbiorców,</li> <li>- Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,</li> <li>- Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, a w przypadku kontrahentów zagranicznych – oprócz waluty polskiej w walutach obcych. Na koncie 201 nie ewidencjonuje się faktur i rachunków opłaconych w trakcie danego miesiąca. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania w danym miesiącu faktur i rachunków otrzymanych w następnym miesiącu ( na przełomie miesiąca).</p> <p>Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.</p> <p>Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>

<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.  Na koncie 221 – <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>- Zwroty nadpłat</li> <li>- Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>- Odpisy (zmniejszenia) należności.</li> </ul> <p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).  Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dłużników</li> <li>- podziałek klasyfikacji dochodów</li> </ul> <p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.</p>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych .  Na koncie 222 – <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań (Rb)</li> </ul> <p>Konto 222 może wykazywać Saldo Ma , które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku , w korespondencji z kontem 130.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.  Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania</li> </ul>

	<p>programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130</p> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130</p>
<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na koncie 224 – <i>rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130</li> <li>- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na koncie 225 – <i>Rozrachunki z budżetami</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <p>Wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła,</li> <li>- Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych,</li> <li>- Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat,</li> <li>- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.</li> </ul> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
	Konto 226 służy do ewidencji:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,</li> <li>- Należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.</li> </ul> <p>Na koncie 226 - <i>Długoterminowe należności budżetowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.</p>
<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
	<p>Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>Na koncie 229- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,</li> <li>- Spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych,</li> <li>- Naliczone należności z tytułu inkasa składek,</li> <li>- Odpisanie zobowiązań przedawnionych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zobowiązania z tytułu składek,</li> <li>- Spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,</li> <li>- Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poszczególnych tytułów,</li> <li>- Podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.</li> </ul> <p>Konto 229 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.</p>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych.</p> <p>Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,</li> <li>- Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</li> <li>- Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na</li> </ul>

	<p>podstawie pisemnej zgody pracownika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,</li> <li>- Odpisanie zobowiązań przedawnionych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,</li> <li>- Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfśś, delegacji oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.</p> <p>Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyplacone pracownikom zaliczki,</li> <li>- Należności z tytułu pożyczek z zfśś,</li> <li>- Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>- Zaplacone zobowiązania wobec pracowników,</li> <li>- Odpisanie zobowiązań przedawnionych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> <li>- Wpływy należności od pracowników,</li> <li>- Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poszczególnych tytułów,</li> <li>- Poszczególnych pracowników.</li> </ul> <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201 – 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozrachunki z tytułu sum depozytowych</li> <li>- Rozrachunki z tytułu sum na zlecenia</li> <li>- Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek</li> <li>- Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS</li> <li>- Roszczenia sporne</li> <li>- Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych .</li> </ul>

	<p>Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Powstałe należności i roszczenia</li> <li>- Spłatę i zmniejszenie zobowiązań</li> <li>- Ujawnione niedobory i szkody</li> <li>- Kompensatę nadwyżek z niedoborami</li> <li>- Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Powstałe zobowiązania</li> <li>- Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń</li> <li>- Ujawnione nadwyżki</li> <li>- Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poszczególnych tytułów</li> <li>- Poszczególnych kontrahentów i osób.</li> </ul> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia ,przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2</li> <li>- Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7 , a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7,</li> <li>- Odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7,</li> <li>- Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poszczególnych tytułów</li> <li>- Poszczególnych kontrahentów.</li> </ul> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki.</p>
<b>Zespół 3 - Materiały i towary</b>	
<b>310</b>	<b>Materiały</b>
	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów.</p> <p>Na koncie 310 – <i>Materiały</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów (przychód)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozchód materiałów.</li> </ul>

	<p>Analitykę prowadzi się na kartach według materiałów i jednostek</p> <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn , które wyraża stan zapasów materiałów.</p>
<b>Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
	<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie 400 – <i>Amortyzacja</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naliczone odpisy amortyzacyjne</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych</li> <li>- Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.</li> </ul> <p>W jednostkach płacących podatek dochodowy od osób prawnych ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie amortyzacji stanowiącej koszty uzyskania przychodu i niestanowiącej kosztów uzyskania przychodów.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii</li> <li>- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.</p> <p>Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty usług obcych</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów</li> <li>- przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860</li> </ul>

	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki</p> <p>Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>
	<p>Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej.</p> <p>Na koncie 403 – <i>Podatki opłaty ujmują się:</i></p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty z ww. tytułów</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów</li> <li>- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.</p> <p>Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
	<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.</p> <p>Na koncie 404 – <i>Wynagrodzenia ujmują się:</i></p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty uprzednio za ewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń</li> <li>- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.</p> <p>Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie 405 – <i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ujmują się:</i></p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty z ww. tytułów</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zmniejszenie poniesionych kosztów</li> <li>- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji</p>



	<p>planu finansowego jednostki.</p> <p>Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.</p> <p>Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty z ww. tytułów</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów</li> <li>- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.</p> <p>Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty</b>	
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych .</p> <p>Na koncie 720 – <i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy z tytułu dochodów budżetowych</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z tytułu dochodów budżetowych</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</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>
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 750 – <i>Przychody finansowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przychody z tytułu operacji finansowych – ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, dodatnie różnice kursowe</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 ( Wn konto 750).</p>

	Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – <i>Koszty finansowe</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość sprzedanych udziałów, akcji</li> <li>- odsetki od obligacji</li> <li>- odsetki od kredytów i pożyczek</li> <li>- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań</li> <li>- ujemne różnice kursowe</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa 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 konta 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750. Na koncie 760 – <i>Pozostałe przychody operacyjne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>Na koncie 761 – <i>Pozostałe koszty operacyjne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane</li> </ul>

	<p>przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe</p> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
<b>770</b>	<b>Zyski nadzwyczajne</b>
	<p>Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.</p> <p>Na koncie 770 – <i>Zyski nadzwyczajne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w końcu roku obrotowego zyski nadzwyczajne przenosi się na konto 860</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 770.</p> <p>Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.</p>
<b>771</b>	<b>Straty nadzwyczajne</b>
	<p>Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.</p> <p>Na koncie 771 – <i>Straty nadzwyczajne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeniesienie na koniec roku obrotowego strat nadzwyczajnych na konto 860.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 771.</p> <p>Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.</p>
<b>Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p>

	<p>Na koncie 800 – <i>Fundusz jednostki</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>- Przeksięgowanie na koniec roku sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,</li> <li>- Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810</li> <li>- Różnice z aktualizacji środków trwałych</li> <li>- Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji</li> <li>- Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji</li> <li>- Różnice z aktualizacji środków trwałych</li> <li>- Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji</li> <li>- Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>- Przeksięgowanie na koniec roku sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</li> <li>- Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na koncie 810 – <i>dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podziałek klasyfikacji dochodów</li> <li>- Jednostek, którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>

	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.  Na koncie 840 – <i>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</i> ujmuje się:  <b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy,</li> <li>- rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie lub zwiększenie rezerwy,</li> <li>- powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,</li> <li>- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.</li> </ul> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
	<p>Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.  Na koncie 851 – <i>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</i> ujmuje się:  <b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystanie zfsocj.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naliczenie zfsocj.</li> <li>- Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z zfsocj. pożyczek</li> <li>- Dobrowolne wpłaty, darowizny,</li> <li>- Opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zfsocj.</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,</li> <li>- Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.</li> </ul> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..</p>
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>
	<p>Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.  Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się:  <b>Na stronie Wn</b></p> <p>W końcu roku obrotowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,</li> <li>- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,</li> <li>- wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751,</li> <li>- wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,</li> <li>- wartość strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771</li> </ul> <p>- W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku</p>

netto na konto 800.

**Na stronie Ma**

W końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770,

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.

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

## Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

<b>Symbol konta</b>	Nazwa konta i przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz ich powiązania z kontami analitycznymi
<b>975</b>	<b>Wydatki strukturalne</b>
	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.</p> <p>Na koncie 975 – <i>Wydatki strukturalne</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość wydatków strukturalnych</li> </ul> <p>Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych.</p>
<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,</li> <li>- Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,</li> <li>- Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.</p>
<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków.</p> <p>Na koncie 981 – <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan finansowy niewygasających wydatków</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków,</li> <li>- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>

<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym</li> <li>- Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>
	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na koncie 999 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się:</p> <p><b>Na stronie Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej</li> <li>- Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>



**Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 3 do „rozporządzenia” oraz opracowania.**

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

**Konto 011 „Środki trwałe”** według:

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

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚTi zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

**Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”** według księgi inwentarzowej.

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł.

Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe środki trwałe o wartości do 350 zł. ujmuje się tylko w ewidencji ilościowej.

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

**Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”** według tytułów poszczególnych spółek, w których gmina posiada udziały.

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

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

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

**Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”** według: poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania

**Konto 101 „Kasa”** według gotówki w walucie polskiej w podziale na na kasę dochodów i wydatków.

**Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”** według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych

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

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

**Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** według poszczególnych funduszy

**Konto 139 „Inne rachunki bankowe”** według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

**Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”** według: tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

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

Operacje sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych).

Operacje zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych)

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

**Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”** dochody objęte planami finansowymi urzędu, wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, należy traktować jak wpłaty zrealizowanych dochodów jednostkowych na rachunek budżetu. Zrealizowane w ten sposób wpłaty są ujmowane

w urzędzie na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu, w łącznej kwocie na stronie Wn konta 222, w korespondencji z kontem 130 w ewidencji zbiorczej, z podziałem na dochody budżetowe i dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

**Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”** wydatki objęte planami finansowymi urzędu, zrealizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, należy traktować jak środki otrzymane przez urząd na pokrycie tych wydatków. Na koncie tym ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią

dochody jednostek samorządu terytorialnego. Zrealizowane w ten sposób: wypłaty są ujmowane w urzędzie na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu, w łącznej kwocie na stronie Ma konta 223, w korespondencji z kontem 130.

**Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** według wartości przekazanych dotacji i według jednostek oraz przeznaczenia tych środków

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

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

**Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne“** według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

**Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

**Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”** według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

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

**Konto 310 „Materiały”** według kartotek ilościowo - wartościowych poszczególnych materiałów

**Konto 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenia"**, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**Konto 400 "Amortyzacja"** Na koncie 400 nie ujmuje się amortyzacji umarżanych jednorazowo środków trwałych o niskiej wartości (poniżej 3500 zł) oraz umarżanych jednorazowo, bez względu na wartość, ujmowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

**Konto 401 " Zużycie materiałów i energii"** Koszty ujmowane na tym koncie obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu

oraz wody,

§ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,

§ 422 „Zakup środków żywności”,

§ 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,

**Konto 402 "Usługi obce"** Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 427 „Zakup usług remontowych”,

§ 430 „Zakup usług pozostałych”,

§ 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,

§ 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,

§ 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,

§ 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”,

§ 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,

§ 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,

§ 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

**Konto 403 "Podatki i opłaty"** Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują w szczególności koszty z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na koncie tym nie ujmuje się kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.

**Konto 404 "Wynagrodzenia"** Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach 401-403 dodatkowe wynagrodzenie roczne, honoraria i wynagrodzenia bezosobowe.

**Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"** Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują w szczególności koszty 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 klasyfikowane w paragrafach:

§ 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,

§ 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,

§ 412 „Składki na Fundusz Pracy”,

§ 428 „Zakup usług zdrowotnych”,

§ 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

§ 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

**Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"** Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty 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 koncie tym są ujmowane koszty wykazywane w rachunku zysków i strat w pozycjach:

1) B.X. „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, do których są zaliczane koszty klasyfikowane w takich paragrafach wydatków, jak:

- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”
- § 311 „Świadczenia społeczne”,
- § 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”,
- § 324 „Stypendia dla uczniów”,
- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”;

2) B.XI. „Inne obciążenia” odpowiadające takim paragrafom wydatków, jak:

- § 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- § 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”,
- § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- § 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
- § 416 „Pokrycie ujemnego wyniku i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”,
- § 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- § 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”

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

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

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

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

**Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”** według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”** według tytułów powstania

**Konto 771 „Straty nadzwyczajne”** według tytułów powstania

**Konto 800 „Fundusz jednostki”** według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

**Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek, którym przekazano dotacje

**Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”** według tytułów:  
utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń przychodów przyszłych okresów  
oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

**Konto 851 „Zakładowy fundusz socjalny”** według źródeł zwiększeń i kierunków  
wykorzystania funduszu.

## **INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI ORAZ PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Woźnikach z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### § 1.

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

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami ),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20.11.1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. Nr 95, poz.1101 z późniejszymi zmianami ),
- Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U z 2004r. Nr 19, poz. 177).
- Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### § 2.

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi jak niżej:

- zał. nr 1 i 2 i 4 do Zarządzeniem Nr 100/2010 z dnia 31.12.2010 roku sprawie przyjęcia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansowa Urzędu Miejskiego w Woźnikach.,
- Zarządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie

2. Instrukcję należy również stosować do dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowywanych środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

### § 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami ),
  - ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U z 2004 Nr 54, poz. 535 )
6. jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Woźnikach będący jednostką organizacyjną Gminy Woźniki działającą w formie jednostki budżetowej,

## Rozdział I Dowody księgowo – dane ogólne

### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi

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

### § 5.

#### Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie ),
- trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych ( na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.



## § 6.

### Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów ( faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania -przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne),  
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika, oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- **własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom ( faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe kwitariusze przychodowe K-103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT),
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki ( np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).

2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,
- c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma” ),
- d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dektretacja) – przy zapewnieniu, że:
  - uzyskają one trwale czytelną postać,
  - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

## Rozdział II Dowody księgowe - dane szczegółowe

### § 8.

#### Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :
  - 2) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
  - 3) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 4) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
  - 5) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
  - 7) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
  - 8) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
  - 9) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 10) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 11) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
  - 12) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
  - 13) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 14) W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca,

stwierdzone błędy poprawia się następująco:

- jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
- jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

15) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

16) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9.

### Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

**-określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego**, (nazwa, adres)

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego.

**- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej**,

Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy strona operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron:

**- opis operacji oraz jej wartość**, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług).

**- datę dokonania operacji**, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

**- podpis wystawcy dowodu** oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

**- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania** dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont ) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym należy potwierdzić na dowodzie.

- dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

## **Rodzaje dowodów księgowych**

### **1 Dowody bankowe**

**-bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Bankowy dowód wpłaty „. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach ( przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku ). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek II lub III.

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

#### **- czek rozrachunkowy**

Podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

#### **- nota bankowa memoriałowa**

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

#### **- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

#### **- czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi ( kasjer ) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku ( np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp. ) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź osób przez nich upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku ( kwot, nazwisk itp. ) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „, wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

#### **- umowa lokaty terminowej**

Kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

#### **- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik działu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki ).

## **2. Dowody kasowe i bankowe**

1. dowód wpłaty ( kasa przyjmie ),
2. dowód wypłaty ( kasa wypłaci ),
3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. czek gotówkowy ( do podejmowania gotówki z banku do kasy ),
7. bankowy dowód wpłaty ( do przekazywania gotówki z kasy do banku),
8. kwitariusze przychodowe K 103
9. delegacje służbowe,
10. wyciągi bankowe,
11. polecenie przelewu

## **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
6. lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
7. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
8. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
9. lista wypłat dodatków mieszkaniowych,
10. lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych,
11. lista wypłat stanowiąca rozliczenie kosztów podróży poborowych,
12. lista wypłat świadczeń pieniężnych wypłacanych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenie wojskowe.
13. inne listy wypłat ,

## **4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
4. aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
5. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
6. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał
7. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał.
8. oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT)
9. nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego –oryginał
10. likwidacja środka trwałego w używaniu-oryginał (symbol LW)

## **5. Dowody księgowe rozliczeniowe**

1. nota księgowa zewnętrzna – kopia
2. nota księgowa wewnętrzna -oryginał
3. polecenie księgowania – oryginał
3. nota memoriałowa – oryginał
4. nota obciążeniowa ogólna - oryginał
5. nota uznaniowa ogólna -oryginał
6. nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną)
7. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał

8. zestawienie przebiegów miesięcznych – oryginał

9. zestawienie przebiegów rocznych -oryginał

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

**6. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych** określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 112,poz.761)

## **7. Druki ścisłego zarachowania**

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu ( numeracji ) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. czeki gotówkowe
2. czeki rozrachunkowe
3. kwitariusze – K 103
4. spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
5. dowody kasowe wpłaty i wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## **ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 11.**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

### **§ 12.**

**1. Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba – pracownik upoważniony przez Burmistrza. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę:

***„Sprawdzono pod względem merytorycznym”***

Pod klauzulą umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

**2. Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

***„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”***

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

**-Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron nazwa, adres/,
3. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
4. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
5. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

**-Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

- Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Burmistrza lub jego Sekretarza Gminy, w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu

Gminy i do wysokości przyznaných środków zgodnie z planem finansowym.

- **W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub pracownik Referatu Finansów.**

### **III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

#### **Rozdział I Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych**

##### **§ 13.**

#### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

##### **§ 14.**

#### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń , wypłaty diet radnym oraz sołtysom, dodatków mieszkaniowych.**

##### **- Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.**

Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie są dowody opisane w § 10, pkt 3 " Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń".

a. Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik referatu finansowego, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik kwituje dotyczący go wyciąg z listy płac)



Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

- b. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :
- akt powołania lub wyboru,
  - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - rozwiązanie umowy o pracę,
  - pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród, premii,
  - rachunek za wykonaną pracę,
  - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp. )
- c. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych sporządza pracownik pionu finansowego.
- d. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ( schemacie organizacyjnym jednostki ) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą ( umowa zlecenie, umowa o dzieło ). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje na stanowisku pracy pracownik zlecający pracę. Zlecenie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – dla wykonawcy,
  - kopia – do księgowości,
  - kopia – na stanowisku.
- Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz Woźnik lub osoba przez niego upoważniona i za kontrasygnatą skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- e. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego na bieżąco.
- f. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych ,
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych ,
  - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
  - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
- g. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą- odpowiedni pracownik Referatu Finansowego,
  - osobę sprawdzającą,
  - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione..
- j. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt1, lit.g, pracownik finansowo – księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca, nie później jednak niż na jeden dzień roboczy przed zakończeniem miesiąca.

## **2. Zaświadczenie o wynagrodzeniach**

- Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach dla pracownika prowadzącego kadry, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.

- Następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansów /komórki płac/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
- Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz w razie potrzeby Wójtowi lub Sekretarzowi.

### **3. Oświadczenie PIT 12**

- Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Referatu Finansów /komórki płac/ do 5 stycznia następnego roku.
- Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

### **4. Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych**

- Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz Referat Finansów /komórkę płac/

### **5. Wypłata diet radnych**

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny Referat Finansów (komórka płac) w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady.
- Pracownik Referatu Finansów po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje:
  - a. przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
  - b. dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera. Wypłaty dokonuje się w ciągu 5-ciu dni od otrzymania listy wypłat diet radnych.
  - c. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

**6. Listy wypłat dodatków mieszkaniowych** sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie wydanych decyzji przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za naliczanie dodatków mieszkaniowych. Listy sporządza się do dnia 10 każdego miesiąca i po sprawdzeniu Formalno - rachunkowym, przekazuje do kasy dla wypłat gotówkowych lub dokonuje się przelewu na rachunki bankowe.

## **§ 15.**

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

- W jednostce występują **zaliczki gotówkowe**:
  - **stałe** – zatwierdzane przez Burmistrza Woźnik / lub osoby upoważnione / pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach

zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów .

- **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
- Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sekretariat Urzędu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
- Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrz lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
- Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
- Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
- Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
- Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
- Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.
- Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

## **§ 16.**

### **Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

- Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
- Umowa powinna zawierać w szczególności :
  - strony umowy,
  - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - datę zawarcia i numer umowy,

- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - zasady fakturowania i płatności,
  - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron.
- Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
    - kosztorys inwestorski prac,
      - wycenę materiałów,
      - kalkulację kosztów,
      - protokół konieczności.
  - Umowę podpisują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Woźnik lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
  - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
  - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
  - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
- Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny –zlecający pracę), trzeci referat finansowy.
  - Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, i kontroli pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego, wymagają podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób oraz Skarbnika..
  - W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
    - faktura VAT- oryginał,
    - faktura korygująca – oryginał,
    - rachunek – oryginał,
    - protokół reklamacyjny – kopia,
    - dowód zwrotu – kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ),
    - umowa,

- nota księgowa.
- Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
  - protokół odbioru,
  - kosztorys po wykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
- Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się do Referatu Finansowego.
- Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:
  - opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .
- Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:
  - wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
    - c) opłat sądowych i egzekucyjnych,
    - d) dyspozycje wypłat kaucji,
    - e) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
    - f) wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat i opłaty targowej
    - g) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
    - h) prawomocne decyzje administracyjne,
    - i) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
- Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez pracownika merytorycznego

## § 17.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności.

Rejestr udzielonych zamówień ( z wyjątkiem trybu z wolnej ręki ) prowadzony jest w referacie ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji.

**Rejestr winien zawierać :**

- numer umowy,
- nazwę zadania inwestycyjnego,
- rodzaj usługi lub dostawy,
- tryb udzielonego zamówienia,

- wybranego wykonawcę ( dostawcę ),
- oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja,
- wartość zamówienia,
- termin realizacji,
- inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności )

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest do pionu finansowo – księgowego, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną (2) kopie otrzymuje dostawca, wykonawca.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną ( z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej ) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

7. Dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo – księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę / z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń /, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę za ewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.

11. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

12. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru. Rejestracji nie podlegają faktury gotówkowe, z których pracownicy powinni rozliczać się w kasie następnego dnia po dokonaniu zakupu lub w momencie rozliczenia się z zaliczki.

13. Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu w prawym górnym rogu dokumentów, przekazywane są dalej pracownikowi merytorycznemu.

14. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a/ sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b/ zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

*Rozdz. .... § .... Zadanie inwestycyjne pn. ....*

*.....*  
*Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr ..... z dnia .....*

*Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .....*

*Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. .... ustawy prawo zamówień publicznych”.*

*Woźniki, dnia .....*

*podpis pracownika*

j) w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

*Rozdz. .... § .... Zadanie dotyczy .....*

*.....*  
*Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .....*

*Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. .... ustawy prawo zamówień publicznych”.*

*Woźniki, dnia .....*

*podpis pracownika*

c/ na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości niezwłocznie, gdzie zatwierdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

15. Niedotrzymanie terminów określonych w § 14 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

## **§ 18.**

### **Dokumentowanie wykonania usługi**

1. Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw.
2. Każda umowa zlecająca wykonanie usługi podlega zarejestrowaniu w rejestrze umów, systemu ADAS - aplikacja dla administracji samorządowej firmy "Tenosoft"
3. Zlecenie wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca. W przypadku gdy zlecenie wykonania usługi zawierane jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej kopia zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem w ciągu 2 dni powinna być przekazana do referatu finansowego celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo – księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Burmistrza decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Burmistrza i przekazuje do – księgowości ( przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał ). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## **§ 19.**

### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

#### *Środki trwałe i inwestycje*



**1. Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

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

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

**2. Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym
- oddanie do używania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

**3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji,** to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji ( art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny

wykonujący dane ulepszenie.

**4. Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 350 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

- Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

**5.** Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy

### ***Wartości niematerialne i prawne***

**6. Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

### ***7. Dokumentowanie obiegu środków trwałych***

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

- **Dowód OT** sporządza się w 2 egzemplarzach:

dla Referatu Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać symbol Referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego

wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą za ewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego

- **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat Finansów.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansów celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup

## § 20.

### Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę za ewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT
- faktury korygujące Vat ( wystawiane zawsze przez sprzedającego ) opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
- umowa kupna sprzedaży,
- akt notarialny,
- umowa najmu, dzierżawy
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach – zaginięcia faktury VAT niezawinionego zniszczenia – dopuszcza się duplikat faktury VAT, z tym że każdorazowo umieszcza się na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia – przez referat księgowości na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do referatu księgowości niezwłocznie po sporządzeniu aktu notarialnego bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

b) sprzedaży materiałów promocyjnych i innych na wniosek pracownika prowadzącego na bieżąco dana sprawę.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży ( fakturze VAT ) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący ( faktura korygująca lub rachunek korygujący ) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierające pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą.

4. Faktury VAT wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki do ich wystawiania i jest zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z przepisów.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT.

## § 21.

### **Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych**

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych.

- umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
- kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;

- kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- kopie decyzji lub zawiadomień o:
  - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
  - wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
  - rozbiórcze obiektu budowlanego,
- zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
- informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami);

## § 22

### **Dokumentowanie inwentaryzacji**

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
  - 1) Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury.
  - 2) Protokół likwidacji zużytych środków trwałych.
  - 3) Arkusz spisu z natury – oryginał.
  - 4) Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
  - 5) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
  - 6) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - 7) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
  - 8) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo – księgowy.
  - 9) Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
  - 10) Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał.
  - 11) Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury oryginał wraca do referatu finansowego.
3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja dotycząca przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### **Dokumentowanie zaangażowania**

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności
2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
  - umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
  - umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych,
  - decyzje kierownika o przyznaniu ryczałtów samochodowych,
  - inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.
3. Podstawą do ustalenia zaangażowania wydatków są również uchwały organów jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których dokonuje się wydatków, między innymi:
  - ustalenie wysokości diet dla radnych, członków komisji, sołtysów,
  - przyznawanie nagród, stypendiów i wynagrodzeń podejmowanych na podstawie ustaw, np. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o policji., o

systemie oświaty, itp.

- określenie wysokości prowizji z tytułu poborów podatków i opłat.

4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy.

5. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego (dotyczących m.in. dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.

6. Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.

7. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

8. Podstawę ewidencjonowania zaangażowania wydatków stanowi zestawienie sporządzone na podstawie dokumentacji wymienionej powyżej.

#### **IV OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

##### **§ 23.**

##### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów podwykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;

- prawidłową klasyfikację budżetową;
- stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych.
- zatwierdzenie do wypłaty.

5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety)

8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Finansów (Komórka płac) w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

9. Wypłaty diet radnych Rady Miejskiej w Woźnikach dokonuje Referat Finansów na podstawie sporządzonych list, zatwierdzonych pod względem merytorycznym.

10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w Dziennik korespondencji a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów.

11. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

12. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansów są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansów a następnie

zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 pkt. 3

15 Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Woźnikach przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.

16 Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Referacie Finansów. Dokumenty księgowo ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

## § 24.

### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.**

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:

- a) Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
- b) W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza albo upoważnioną osobę.
- c) W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.
- d) W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Woźnik lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór.
- e) Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
  - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
  - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
  - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
  - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałą Rady Miejskiej.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest



do radcy prawnego),

- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – Komórka ewidencji podatków.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do:

- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

7. Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:

- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
- naniesieniu odpowiednich kont,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- złożeniu podpisu osoby dekretującej.

8. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

9. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Finansów odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego miesiąca.

## § 25.

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić następnie sporządzić wydruk. Wydruk stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

5 Karty, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## V KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 26.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należytych wykorzystaniem wyników kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

**a/ kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

**b/ kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

**c/ kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

**a/ kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości ( zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zajmującej się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu , zleceniem usługi, itp.

**b/ kontroli merytorycznej**, czyli sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa, której dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zajmującej się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, itp.,

**c/ kontroli formalno-rachunkowej** i zgodności z planem finansowym jednostki, czyli

sprawdzeniu zgodności dokonanego wydatku z planem finansowym jednostki, sprawdzeniu czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług ( podatku VAT), czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu, czy nie zawiera błędów rachunkowych, której dokonuje skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję ( polecenie ) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba , mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednia adnotacją na dokumencie.

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

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

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. 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.

10. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki 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 zaniedbywaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c/ wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,

d/ przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e/ wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstawaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

## § 27.

### **Dekretacja dokumentów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do

księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja ( oznaczenie sposobu księgowania ).

3.1. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu ( nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią ),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp. )
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres ( np. dzień, ).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. **W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.**

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach ) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych ) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych ),
- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji.

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

## VI – ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### § 28.

#### **Prowadzenie akt**

1. Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :

- a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
- b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c/ zasada oznakowania akt:
  - symbol literowy komórki organizacyjnej – (FN-referat finansowy)
  - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
  - numer kolejny (rok np. 15/06)

d/ zasad przechowywania akt:

- akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna

e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c

2. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych znajduje się w instrukcji kancelaryjnej Urzędu

## § 29.

### **Przechowywanie akt**

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędu gminy. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, ( w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat ) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

3. Dokumenty księgowe dotyczące realizowanych zadań finansowanych lub dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przechowywane są w referacie finansów Urzędu Miejskiego . Po zakończeniu zadania i najwcześniej po zamknięciu roku budżetowego przekazywane są za pokwitowaniem do archiwum urzędu wraz z wykazem przekazanych dokumentów - akt. Wykaz akt przekazywanych do archiwum należy sporządzić odrębnie dla każdego projektu.

Odrębny zbiór dokumentów związany z realizacją Projektów Finansowanych lub dofinansowanych środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przechowuje się przez okres 10 lat lub okres określony w umowie realizacji danego projektu

## VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 30.

#### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

### § 31

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im pieczy majątek gminy
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, przekazanie stanowiska pracy winno nastąpić protokołem zdawczo - odbiorczym wraz ze spisem z natury.

### § 32.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu .
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

Osoby upoważnione do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, również dokumentów z realizacji projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami pomocowymi Unii Europejskiej zgodnie z zadaniami określonymi w zakresach czynności:

- Pod względem formalnym

- |                     |   |                         |
|---------------------|---|-------------------------|
| 1. Alojzy Cichowski | - | Burmistrz Woźnik        |
| 2. Lidia Kucharczyk | - | Sekretarz Gminy Woźniki |

- Pod względem rachunkowym

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| 1. Dorota Musik     | - | Skarbnik Gminy Woźniki                             |
| 2. Stanisława Czaja | - | inspektor ds. księgowości budżetowej               |
| 3. Aniela Sojka     | - | inspektor ds. księgowości budżetowej               |
| 4. Renata Gaida     | - | inspektor ds. księgowości budżetowej i podatku VAT |
| 4. Zofia Brodziak   | - | kasjer   |

Osoby upoważnione do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, również dokumentów z realizacji projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami pomocowymi Unii Europejskiej zgodnie z zadaniami określonymi w zakresach czynności:

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 1. Zdzisław Hryciuk | - | kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji |
| 2. Andrzej Kopyciok | - | kierownik referatu spraw obywatelskich                |
| 3. Dorota Cieluch   | - | kierownik referatu gospodarki gruntami, rolnictwa     |
| 4. Alina Kot        | - | kierownik referatu                                    |
| 5.                  |   |   |



## **INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŹNIKACH**

### **Podstawa prawna**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ((tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki i inne jednostki organizacyjne. (Dz. U. Nr 166 poz.1128)

### **§ 1.**

#### **Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:**

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Woźnikach,
- 2) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrz Woźnik,
- 3) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Woźniki,
- 4) kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika, którego zakres czynności obejmuje obsługę kasy Urzędu.
- 5) jednostka obliczeniowa (JO) równoważna 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za poprzedni kwartał, określanego w obwieszczeniach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

### **§ 2.**

#### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w kasie Urzędu.
2. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika Gminy, który informuje o zaistniałym fakcie Burmistrza a ten zawiadamia Policję.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie panczernej, którą zamyka po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
6. Transport wartości pieniężnych wykonywany jest pieszo, ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane,
7. Transport środków pieniężnych w przypadku większej gotówki tj. do 0,3 JO może odbywać się bez konwojenta lub może być konwojowany przez innego pracownika urzędu.

### § 3.

#### **Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
2. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
3. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
  - 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - 2) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
  - 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - 4) niedobór w kasie.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej musi złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, winno być przechowywane w aktach osobowych kasjera.
6. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Skarbnika Gminy może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
7. W przypadku nieobecności kasjera winno nastąpić protokolarne przekazanie kasy w obecności Skarbnika Gminy lub osoby go zastępującej.
8. Skarbnik winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
  - 1) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
  - 2) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
  - 3) instrukcję kasową.

### § 4.

#### **Gospodarka kasowa**

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie prowadzone są za pośrednictwem kasy.
2. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
3. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada Skarbnik Gminy.
4. W kasie mogą być przechowywane:
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
  - 3) gotówka przechowywana w formie depozytu,.
5. Gotówka z rachunku bankowego jest podejmowana do kasy czekiem gotówkowym i

przeznaczona na określone cele.

6. Gotówka z banku pobierana jest przez kasjera na podstawie dokumentu "Polecenie pobrania"
7. Dokument, o którym mowa w ust. 6, kasjer sporządza na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
8. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych.
9. Po tym okresie gotówkę należy odprowadzić na odpowiedni rachunek bankowy.
10. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzane w dniu przyjęcia gotówki lub w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy, na zasadach określonych w umowie z bankiem.

## § 5.

### **Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku.
2. W przypadku zwrotów nienależnie uiszczonych należności budżetowych kasjer może dokonać wypłat gotówkowych z bieżących środków posiadanych w kasie na poszczególnych kontach .
3. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
  - 1) lista płac,
  - 2) faktury, rachunki,
  - 3) wnioski o zaliczkę,
  - 4) rozliczenie delegacji służbowej,
  - 5) wnioski złożone przez klientów,
  - 6) innych dowodów spełniających wymogi dowodów wypłat.
4. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
5. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien powiadomić Skarbnika Gminy.
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
7. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
8. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem, zawierać komputerową lub odręczną adnotację o treści „potwierdzam odbiór kwoty ....zł., z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
9. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS, wadium i innych.
10. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty, elektroniczne i ręcznych dowodów KP, kwitariuszy K-103, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
11. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

## § 6.

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w przychodowych („dowód potwierdzenia wpłaty”, elektroniczne KP, ręczne KP, kwitariusze K-103) lub rozchodowych („dowód potwierdzenia wypłaty”, bankowe dowody wpłat, elektroniczne KW, ręczne KW) dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
5. Anulowania dokumentów kasowych, o których mowa w ust. 4, dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie następującej klauzuli: „anulowano, data, podpis kasjera”.
6. Anulowane dokumenty kasowe w komplecie (oryginał, a w przypadku ręcznych KP i KW również kopie przy czym jedna kopia zostaje w bloku formularzy), dołącza się do bieżącego raportu kasowego.

## § 7.

### **Obrót kasowy**

#### **Wpłaty kasowe**

1. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system ADAS, a w przypadku awarii systemu komputerowego: kwitariuszy przychodowych K-103 – w zakresie podatków i opłat, lub dowodów KP – w zakresie pozostałych wpłat.
2. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu modułu „KASA” odbywa się:
  - 1) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych modułów np. karty kontowe itd., kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w trzech egzemplarzach. Po otrzymaniu gotówki, kasjer podpisuje dokument i przekazuje go wpłacającemu.
  - 2) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych podsystemach, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje wpłacającego w kartotece osób (fizycznych lub prawnych) i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń (źródeł dochodów) i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagalne pola. Po akceptacji drukuje dowód w trzech egzemplarzach. Po otrzymaniu gotówki, kasjer podpisuje dokument i przekazuje go wpłacającemu.
3. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
  - 1) datę wpłaty,
  - 2) imię i nazwisko wpłacającego,
  - 3) adres wpłacającego,

- 4) rodzaj wpłacanej należności, w przypadku płatności okresowych – okres, którego dotyczy wpłata,
  - 5) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
  - 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
4. W przypadku awarii systemu, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer pobierając należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem do pola „Obiekt” nr kwitu zastępczego (kwit K103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z dokumentem potwierdzenia wpłaty.
  5. W przypadku braku możliwości wprowadzenia w danym dniu do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego wystawienia raportu kasowego.
  6. Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się w trzech egzemplarzach:
    - 1) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
    - 2) pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
    - 3) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
  6. Na podstawie wystawionych dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie”, na ogólną sumę wpłat gotówki według określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.
  7. Dowód KP kasjer wystawia:
    - 1) w przypadku generowania przez system komputerowy – w jednym egzemplarzu stanowiącym załącznik pod oryginał raportu kasowego,
    - 2) w przypadku awarii systemu komputerowego – w dwóch egzemplarzach z których:
      - a) oryginał stanowi załącznik pod oryginał raportu kasowego,
      - b) kopia pozostaje w bloku formularzy.
  8. Do dowodu wpłaty KP kasjer dołącza zbiorcze zestawienie dowody potwierdzenia wpłat.
  9. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy „bankowym dowodem wpłaty”, w zależności od rodzaju dokonanej wpłaty.
  10. Wszystkie przychodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wpłaty.

### **Wyплаты kasowe**

11. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wyplacę. Są to między innymi:
  - 1) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) listy wyplacę dotyczących wynagrodzeń, diet,
  - 4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
  - 5) ZFŚS na podstawie umowy, listy wyplacę lub innych,
  - 6) wnioski złożone przez klientów i inne dowody..
12. W przypadku większej liczby dowodów wyplacę gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wyplacę, podziałkę klasyfikacji budżetowej.
13. Dowody wyplacę gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzone do wyplacę przez upoważnione osoby, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.
14. Gotówkę wyplaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie kasowym w sposób trwały

- atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
15. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
  16. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek oraz zamieszcza się adnotację „Świadek pobrania gotówki”. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
  17. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
  18. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
  19. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat. Załącznikiem do dowodu KW jest wydruk zestawień „Lista analityczna do dokumentu KW nr ....
  20. Wszystkie rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wypłaty.

### **Raport kasowy**

21. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych, rozliczeń zaliczek dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
22. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
23. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
24. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu modułu KASA.
25. Raport kasowy zawiera oznaczenie:
  - 1) nazwa jednostki i adres,
  - 2) rodzaj raportu kasowego,
  - 3) numer kolejny danego rodzaju raportu,
  - 4) oznaczenie okresu, którego raport dotyczy,
26. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia lub krótkiej treści operacji wprowadzanej do modułu KASA
27. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
28. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie po zakończeniu operacji kasowych,.
29. Raport kasowy sporządza kasjer w jednym egzemplarzu, który to, wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, po sprawdzeniu przez Skarbnika Gminy lub osobę wyznaczoną przez niego oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę wyznaczoną przekazuje do pracownika księgowości budżetowej.

30. Zamknięty raport kasowy kasjer przesyła automatycznie na właściwy rachunek w module FB

## § 8.

### **Falszywe znaki pieniężne**

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- 2) sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, w trzech egzemplarzach,
- 3) protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer,
- 4) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
- 5) fakt znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Skarbnikowi Gminy lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie,
- 6) sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

## § 9.

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową w kasie, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
2. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

## § 10.

### **Depozyty**

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
2. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) numer kolejny depozytu,
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, przy deponowaniu gotówki – kwotę gotówki, przy deponowaniu weksla lub czeku – numer weksla lub czeku, oraz wartość na jaką opiewa weksel lub czek,
  - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - 4) datę przyjęcia depozytu,
  - 5) podpis kasjera przyjmującego depozyt,
  - 6) datę zwrotu depozytu,
  - 7) czytelny podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera wydającego depozyt.
3. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą lub w inny sposób).
4. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu.

## § 11.

### **Przyjęcie – przekazanie kasy**

1. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.
2. W przypadku przyjęcia – przekazania kasy mającego miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlop, choroba) – przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie jednoosobowym, wyznaczonym przez Skarbnika Gminy – wzór protokołu przyjęcia – przekazania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku przyjęcia – przekazania kasy mającego miejsce w związku z odejściem z pracy/ przyjęciem do pracy kasjerów – przekazanie kasy następuje w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie dwuosobowym, wyznaczonym przez Skarbnika Gminy – wzór protokołu przyjęcia – przekazania kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. W sytuacjach losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia – przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i przejmującą jest niemożliwe, protokół taki spisuje komisja w składzie minimum trzech osób – wyznaczona przez Skarbnika Gminy – wzór protokołu przyjęcia - przekazania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Protokoły przyjęcia – przekazania kasy sporządza się w jednym egzemplarzu. Protokół wpisuje się do książki protokołów nadając mu numer ewidencyjny. Protokół przechowywany jest w kasie.

## § 12.

### **Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca prowadzona jest przez upoważnionego przez Skarbnika Gminy pracownika. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane zarówno na polecenie Burmistrza, jak również na polecenie skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, wzór protokołu z kontroli przeprowadzonej w kasie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, wzór protokołu z kontroli przeprowadzonej w kasie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem.
6. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie, których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole z kontroli .

## § 13.

### **Postanowienia końcowe**

1. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki



organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgody na przechowywanie w kasie rzeczy, gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Skarbnik Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

2. Inwentaryzację kasy w drodze spisu z natury obligatoryjnie przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 14.

### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. Drukami ścisłego zarachowania są znaki i druki wartościowe oraz druki, które podlegają ewidencji ilościowej. Druki ścisłego zarachowania posiadają nadany numer identyfikacyjny. W szczególności, w zakresie związanym z organizacją ksiąg rachunkowych, drukami tymi są:
  - czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - dowody wpłaty - kwitariusze K-103, KP,
  - dowody wypłaty - KW
  - arkusze spisu z natury
2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie jednostki. Kasjer ponosi osobistą odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie i rozliczenie przed organami kontroli.
3. Wydane do dalszej dystrybucji druki przechowuje się w szafach stalowych, uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym do gospodarowania nimi.
4. Rozliczenie wydanych kwitariuszy K-103 dokonywane jest na odwrócie polecenia przyjęcia wpłaty gotówkowej wpłacanej do kasy w ramach tego rozliczenia.
5. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia przyczyn, wskazania osób winnych i odpowiedzialnych, a także przeciwdziałania zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druków w przyszłości.
6. Druki wycofane z użycia lub uszkodzone podlegają komisijnemu zniszczeniu. Komisja powoływana jest każdorazowo przez Burmistrza Woźnik. Protokół z komisijnego zniszczenia druków wymaga akceptacji Burmistrza.
7. Anulowanie druku ścisłego zarachowania następuje poprzez przekreślenie oraz opatrzenie oryginału oraz kopii druku adnotacją: „Anulowano” oraz datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
8. Ewidencja szczegółowa druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze ujmuje się następujące dane:
  - datę operacji,
  - nazwę druku,
  - określenie dostawcy/odbiorcy druków,
  - liczbę przyjętych/wydanych druków,
  - numery przyjętych/wydanych druków,
  - potwierdzenie przyjęcia/wydania druków.
9. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie, atramentem lub długopisem. Omyłkowe zapisy należy poprawiać zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
10. Zapisy i stan druków w księdze porównywane są ze stanem faktycznym nie rzadziej niż raz w roku.

**OŚWIADCZENIE  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Składający oświadczenie:

.....  
(imię i nazwisko)

Oświadczam, iż jako pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Woźnikach na stanowisku kasjera przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Burmistrza Woźnik tj. wartości pieniężne w kasie i przyjęte depozyty.

Zobowiązuję się do również do :

- rozliczenia się z powierzonego mienia na ostatni dzień zajmowania przeze mnie stanowiska wymienionego powyżej, oraz na dzień rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, jak również na każde żądanie Pracodawcy.
- dbałości o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia,
- postępowania w sposób określony w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach”.

W przypadku szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy, zobowiązuję się do ich wyrównania na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

Jednocześnie deklaruję, iż znane mi są przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

.....  
(data i podpis pracownika

.....  
(data i podpis Burmistrza )

**Protokół nr .....  
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

Data sporządzenia protokołu: .....

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1. imię i nazwisko: .....

2. adres: .....

3. dowód tożsamości: rodzaj:..... numer:.....

wydany przez: .....

Opis znaków pieniężnych :

L.p.	Rodzaj nominalu *)	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu
1	banknot / moneta			
2	banknot / moneta			
3	banknot / moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

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

.....  
(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....  
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)

**Protokół nr .....**  
**z przyjęcia – przekazania kasy sporządzony na okoliczność :**  
**· czasowej nieobecności kasjera w pracy - urlop / choroba \*)**  
**· zmiany zatrudnienia na stanowisku kasjera - odejście z pracy / przyjęcie do pracy \*)**  
**· sytuacji losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie**  
**protokołu przyjęcia – przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i**  
**przejmującą jest niemożliwe \*)**

spisany w dniu ..... 20..... r.

1. Osoba przekazująca: .....  
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....  
(imię i nazwisko)

Protokół spisano w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Gminy w następującym składzie:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis osoby wyznaczającej członków komisji)

1. Wartość gotówki podlegającej przekazaniu – przyjęciu :

· rzeczywisty stan gotówki w kasie .....

· stan gotówki wg raportu kasowego .....Nr ..... z dnia .....

· stan gotówki wg raportu kasowego .....Nr ..... z dnia .....

· stan gotówki wg raportu kasowego .....Nr ..... z dnia .....

2. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu – przyjęciu:

· kwitariusze przychodowe K 103 \*) – stan rzeczywisty od numeru ..... do numeru .....,

· dowody KP (kasa przyjmie) \*) – stan rzeczywisty od numeru ..... do numeru .....,

· dowody KW (kasa wypłaci) \*) – stan rzeczywisty od numeru ..... do numeru .....

3. Depozyty ( wymieni ć jakie ):

.....

.....

.....

.....

4. Uwagi:

.....

.....

.....

Podpis przekazującego

Podpis odbierającego

Podpisy osób obecnych przy spisie

.....

.....

.....

.....

\*) podkreślić właściwe

Pouczenie:

W przypadku spisywania protokołu na okoliczność :

- czasowej nieobecności kasjera w pracy ( urlop / choroba ) – spisu dokonuje się w obecności komisji w składzie jednoosobowym
- zmiany zatrudnienia na stanowisku kasjera ( odejście z pracy / przyjęcie do pracy ) – spisu dokonuje się w obecności komisji w składzie dwuosobowym
- sytuacji losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia – przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i przejmującą jest niemożliwe – spisu dokonuje się w obecności komisji w składzie minimum trzyosobowym.

**Protokół nr .....**  
**z kontroli przeprowadzonej w kasie**

1. Data przeprowadzenia kontroli .....

2. Kontrolę przeprowadził :.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)

3. Kontrolę przeprowadzono w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

(imię i nazwisko)

.

1. Wartość gotówki :

· rzeczywisty stan gotówki w kasie .....

· stan gotówki wg raportu kasowego .....Nr ..... z dnia .....

· stan gotówki wg raportu kasowego .....Nr ..... z dnia .....

· stan gotówki wg raportu kasowego .....Nr ..... z dnia .....

2. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu – przyjęciu:

· kwitariusze przychodowe K 103 \*) – stan rzeczywisty od numeru ..... do numeru .....,

· dowody KP (kasa przyjmie) \*) – stan rzeczywisty od numeru ..... do numeru .....,

· dowody KW (kasa wypłaci) \*) – stan rzeczywisty od numeru ..... do numeru .....

3. Depozyty ( wymienić jakie ):

.....

.....

.....

4. Uwagi:

.....

.....

Podpisy osób materialnie  
odpowiedzialnych

.....

.....

Podpisy osób kontrolujących

.....

.....

**OPIS SYSTEMÓW PRZETWARZANIA DANYCH UŻYWANYCH W REFERACIE  
FINANSOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH - SYSTEMU  
INFORMATYCZNEGO**

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu gminy oraz Urzędu Miejskiego od 1.01.2010 r. wykorzystywane są programy firmy Tensoft System ADAS Aplikacja dla Administracji Samorządowej System ADAS składający się z następujących modułów:

- finansowo – budżetowy,
- Rejestr umów , wszczęć i zaangażowania
- Obsługa kasy
- fakturowanie i prowadzenia rejestrów VAT
- rejestr opłat
- ewidencja podatku od środków transportowych
- naliczanie podatków: nieruchomości, rolnego, leśnego
- prowadzenie księgowości podatkowej (karty kontowe)
- obsługa kadr i naliczanie płac

Szczegółowy zakres działania w/w modułów w systemu zarządzania ADAS określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 3a.

Do sprawozdawczości budżetowej wykorzystywane jest programy:

- Bestia – w zakresie sprawozdawczości z budżetowej

Do sporządzania deklaracji do ZUS wykorzystywany jest program: "Płatnik.

Do sporządzania przelewów i przesyłania drogą internetową wykorzystywany jest program udostępniony przez BS Woźniki HomeNet dla Windows wersja 1.8 zgodnie z załączoną instrukcją

## SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

### § 1. Zarządzanie systemami haseł:

- 1) Osoba odpowiedzialna za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest pracownik prowadzący sprawę informatyki.
- 2) Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
- 3) Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
- 4) Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
- 5) Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
- 6) Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może one być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
- 7) W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### § 2. Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników:

- 1) Osoba odpowiedzialna za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest pracownik do spraw informatyki.
- 2) Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
- 3) Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
- 4) Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
- 5) Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### § 3. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić , czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
- 2) Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
- 3) Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
- 4) Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
- 5) Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte



na zamek z atestem.

§ 4. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków:

- 1) Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
- 2) Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
- 3) Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
- 4) Administrator co najmniej raz na miesiąc wykonuje na dyskach optycznych i sieciowych kopię wszystkich danych, prowadzi rejestr tych kopii oraz przekazuje je w formie depozytu do sejfów jednostki.
- 5) Co najmniej raz na tydzień administrator wykonuje kopię bezpieczeństwa tych zbiorów, które uległy zmianie od ostatniej archiwizacji, tak aby w razie awarii było możliwe sprawne przywrócenie funkcjonowania systemów komputerowych.

§ 5. Ochrona zewnętrzna danych przed ich utratą:

- 1) Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
- 2) Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
- 3) Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
- 4) Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
- 5) W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, pendrive itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

§ 6.1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-dokumentacyjne. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamknięte na klucz.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowo-Podatkowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 6) dokumentacja z kontroli,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

3. W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa, nie rzadziej niż na koniec dnia po każdej zmianie wartości ksiąg rachunkowych;

- 2) profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające
  - 3) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
  - 4) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych (wydzielony dysk sieciowy), zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

#### § 7. Udostępnianie danych i dokumentów.

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

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