

ZARZĄDZENIE NR 0050.686.2023
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 27 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wewnętrznych uregulowań przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40, art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r, Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zabezpieczenia prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta wprowadza się zmiany do obiegu i stosowania wewnętrznej instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.21.2018. Po wprowadzonych zmianach Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników i głównych księgowych jednostek podległych oraz pracowników Urzędu Miasta właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

I N S T R U K C J A **OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW** **Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI**

Część I – Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli i obiegu dokumentów z zakresu rachunkowości w Urzędzie Miasta Wojcieszów.
2. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zasad rachunkowości oznaczają:
 - 1) ustawa o rachunkowości - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm. – zwana dalej uor);
 - 2) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm. – zwana dalej u.f.p.);
 - 3) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości – rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
 - 4) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
 - 5) rok obrotowy - rok kalendarzowy;
 - 6) okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy;
 - 7) dzień bilansowy - dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia;
 - 8) sprawozdanie finansowe;
 - 9) jednostka - jednostka budżetowa – Urząd Miasta Wojcieszów;
 - 10) kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Wojcieszów;
 - 11) plan kont - wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami cyfrowymi i zasady ich funkcjonowania oraz wykaz kont analitycznych;
 - 12) konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania (za wyjątkiem kont pozabilansowych) tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych;
 - 13) konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych;
 - 14) księgi rachunkowe - wszystkie, służące do ewidencji działalności jednostki, konta syntetyczne i analityczne a także zestawienia obrotów i sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość;
 - 15) środki trwałe - rozumie się przez to środki, o których mowa w § 2 pkt 5) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości;
 - 16) inwestycje - rozumie się przez to aktywa nabyte, o których mowa w art. 3 pkt 17) ustawy o rachunkowości;

- 17) środki trwałe w budowie - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 pkt 16) ustawy o rachunkowości;
- 18) wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to prawa, o których mowa w art. 3 pkt 14) ustawy o rachunkowości;
- 19) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza 3 500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania;
- 20) materiały - nabyte rzeczowe aktywa obrotowe w celu zużycia na własne potrzeby.

§ 2

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą.

Część II – Szczegółowa

§ 1

Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach albo stwierdzający stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych;
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji;
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych;
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, może być sporządzony w języku obcym jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, jednakże przetłumaczonym na język polski. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka

jest zobowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po średnim kursie ustalonym przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego dla dnia dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności określonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki lub jego zastępca ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§ 4

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji;
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst;
 - 4) kwotę zapisu.
3. Dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.

§ 5

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone nie później niż do 15-go dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85-go dnia po dniu bilansowym;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami obcymi dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane;
- 4) dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego są ewidencjonowane pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu a jeśli dowód księgowy wpłynie do jednostki po sporządzeniu sprawozdania miesięcznego powinien zostać ujęty w miesiącu następnym.

§ 6

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 1 pkt 2.

§ 7

1. Za dowody księgowe uważa się:
 - 1) dowody własne wewnętrzne, to jest operacje, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód oraz zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym, polecenia księgowania, noty księgowe;
 - 2) dowody własne zewnętrzne, to jest operacje, w których uczestniczą jednostka i jej kontrahenci;
 - 3) dowody obce;
 - 4) dowody wspólnie wystawiane przez jednostkę i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

W przypadku gdy dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim terminie, a jest to niezbędne dla udokumentowania operacji gospodarczej i kompletności zapisów księgowych, mogą być wystawione dokumenty wewnętrzne.
2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - 1) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części;
 - 2) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone;
 - 3) zawierać podpis osoby sporządzającej zestawienie.
3. Polecenie księgowania sporządza się:
 - 1) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (na przykład wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, przeksięgowania do bilansu zamknięcia, otwarcia ksiąg);
 - 2) w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 8

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.

§ 9

1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik;
 - 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
2. Księgi rachunkowe, bez względu na postać, powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy) oraz zrozumiałą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej;
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego (księgi wiązane – złożone z ponumerowanych stron, zakończone stwierdzeniem ich liczby w księdze oraz opatrzone datą otwarcia i zamknięcia ksiąg), a wydruki komputerowe także co do miesiąca i daty sporządzenia;
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
3. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 10

1. Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami.
3. Zapisy dokonane na kontach księgi głównej, prowadzonej przy użyciu komputera, drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

§ 11

1. Do kont księgi głównej prowadzi się analitykę (księgi pomocnicze), w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami;
 - 3) rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tyt. ubezpieczenia społecznego oraz podatków);
 - 4) ewidencję kosztów działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej;
 - 5) ewidencję dochodów jednostka prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. 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 każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - 1) symbole i nazwy kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika prowadzonego dla danej grupy zadaniowej. Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
- 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Inwentaryzacja

§ 12

Jednostka inwentaryzację przeprowadza zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Sprawozdanie finansowe jednostki

§ 13

1. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
2. Sprawozdanie finansowe obejmuje:
 - 1) bilans jednostki budżetowej,
 - a) w bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego;
 - b) wykazana w aktywach bilansu wartość poszczególnych grup składników majątku wynika z ich wartości księgowej, pomniejszona o dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
 - 4) informację dodatkową.

Sposób prezentacji informacji dodatkowej w sprawozdaniu finansowym:

- a) **kolumna I.** Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
 - pozycja 1.4. podstawowy przedmiot działalności jednostki.
Jeżeli sprawozdanie finansowe jednostkowe - napisać „nie dotyczy”, jeżeli zbiorcze to wymienić wszystkie jednostki budżetowe ujęte w sprawozdaniu.
 - pozycja 2. wskazanie okresu objętego sprawozdaniem.
Z § 23 ust. 1 rozp MRiF z 13.09.2017 r. wynika, że jednostki mają obowiązek

sporządzenia sprawozdania finansowego na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zakończenie działalności, połączenie z innym podmiotem to okoliczności, w związku z którymi art. 12 ust. 2 uor wiąże obowiązek zamknięcia ksiąg rachunkowych i w konsekwencji sporządzenia sprawozdania finansowego. Nie ma znaczenia, z jakiego powodu w trakcie roku kalendarzowego następuje konieczność zamknięcia ksiąg rachunkowych w jednostce – w takim przypadku należy sporządzić sprawozdanie finansowe.

- pozycja 3. wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne.
Należy wskazać, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli została sporządzona na podstawie informacji jednostek sporządzających samodzielne sprawozdania finansowe. W sytuacji gdy sprawozdanie nie zawiera takich danych, pod tym punktem należy wpisać „nie dotyczy”.
- pozycja 4. omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji).
- pozycja 5. inne informacje.

b) kolumna II. Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:

- pozycja 1.1. szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia

Zmiana stanu WNiP – od 1.01.... r. Do 31.12r.

Wyszczególnienie	Licencje na użytkowanie programów komputerowych	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Razem
Wartość brutto na początek roku obrotowego			
Zwiększenia, w tym:			
1) nabycie			
2) przemieszczenie wewnętrzne			
Zmniejszenia, w tym:			
1) sprzedaż			
2) likwidacja			
3) przemieszczenie wewnętrzne			
Wartość brutto na koniec roku obrotowego			
Umorzenie na początek roku obrotowego			
Zwiększenia, w tym:			
1) amortyzacja			
2) przemieszczenie wewnętrzne			
Zmniejszenia, w tym:			
1) sprzedaż			
2) likwidacja			
3) przemieszczenie wewnętrzne			
Umorzenie na koniec roku obrotowego			
Odpisy aktualizujące na początek roku obrotowego			
Zwiększenia			
Zmniejszenia, w tym:			
1) wykorzystanie			
2) korekta odpisu			
Odpisy aktualizujące na koniec roku obrotowego			
Wartość netto na początek roku obrotowego			
Wartość netto na koniec roku obrotowego			

Zmiana stanu rzeczowych aktywów trwałych – od 1.01.... r. Do 31.12 r.

Wyszczególnienie	Grunty w tym prawo użytkowania wieczystego	Budynki lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Urządzenia techniczne i maszyny	Środki transportu	Inne środki trwałe	w tym dobra kultury	Razem
Wartość brutto na początek roku obrotowego							
Zwiększenia, w tym:							
1) nabycie							
2) przemieszczenie wewnętrzne							
Zmniejszenia, w tym:							
1) sprzedaż							
2) likwidacja							
3) przemieszczenie wewnętrzne							
Wartość brutto na koniec roku obrotowego							
Umorzenie na początek roku obrotowego							
Zwiększenia, w tym:							
1) amortyzacja							
2) przemieszczenie wewnętrzne							
Zmniejszenia, w tym:							
1) sprzedaż							
2) likwidacja							
3) przemieszczenie wewnętrzne							
Umorzenie na koniec roku obrotowego							
Wartość netto na początek roku obrotowego							
Wartość netto na koniec roku obrotowego							

Dane wykazane w tej części dodatkowych informacji i objaśnień muszą być spójne z danymi wykazanymi w bilansie jednostki (w pozycjach dotyczących aktywów bilansu w częściach A.I. i A.II) według stanu na początek i na koniec okresu.

W tabeli należy zaprezentować dane ze wszystkich kont obejmujących ST (011, 013, 014, 016, 017) oraz odpowiednich kont obrazujących ich umorzenie. Informacje należy przedstawić w kolejności i ze szczegółowością BILANSU.

- pozycja 1.2. aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury - o ile jednostka dysponuje takimi informacjami .

Tę część wypełnia się tylko wówczas, gdy jednostka dysponuje takimi informacjami.

Powinno to umożliwić ujawnienie różnic pomiędzy wartością ewidencyjną

a wartością rynkową niektórych ze składników majątkowych, w tym dóbr kultury (np. wycena gruntów na potrzeby opłaty za użytkowanie wieczyste).

Wyszczególnienie	Wartość bilansowa (stan na koniec roku obrotowego)	Aktualna wartość rynkowa
Środki trwałe, w tym:		
Dobra kultury		

- pozycja 1.3. kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych

Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiana stanu odpisów w ciągu roku - ZWIĘKSZENIA	Zmiana stanu odpisów w ciągu roku - ZMNIEJSZENIA	Stan na koniec roku obrotowego
Wartości niematerialne i prawne				
Środki trwałe				
Środki trwałe w budowie				
Zaliczki na środki trwałe w budowie konto 080 zaniechane inwestycje				
Długoterminowe aktywa finansowe, w tym:				
- akcje i udziały				
-				

- pozycja 1.4. wartość gruntów użytkowanych wieczysto. Wartość gruntów przejętych (otrzymanych, nabytych) przez jednostki w wieczyste użytkowanie i pozostające w ich posiadaniu na koniec roku sprawozdawczego.

W informacji dotyczącej gruntów użytkowanych wieczysto należy podać wartość gruntów objętych tym prawem, będących w użytkowaniu jednostki. Ich realną wartość ustaloną np. Na podstawie dokumentów ustanawiających prawo wieczystego użytkowania gruntu lub decyzji ustalających opłaty za prawo wieczystego użytkowania gruntów (opłata jest bowiem pochodną wartości gruntu i w decyzji o wymiarze tej opłaty zwykle podaje się podstawę jej naliczenia) bądź wynikającą z wycen dokonanych przez rzeczoznawców.

Nazwa pkt II.1.4. sugeruje, że chodzi o wartość gruntu, ale w praktyce, gdy jednostka nie posiada wiedzy o wartości gruntu użytkowanego przez nią wieczysto, podać można wartość umowy wieczystego użytkowania, czyli wartość początkową, w jakiej grunty użytkowane wieczysto zostały zaewidencjonowane (wartość początkowa na koncie 011). Rodzaj wartości gruntu przedstawiany w tym punkcie powinien być jednoznacznie wskazany.

Wartość gruntów użytkowanych wieczysto

Wyszczególnienie	Stan na koniec roku obrotowego
Powierzchnia (m2)	
Wartość (w zł)	

- pozycja 1.5. wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu. Należy wykazać wartość obcych środków trwałych, które jednostka użytkuje na podstawie wymienionych umów. Nie wykazuje się wartości środków trwałych będących przedmiotem leasingu finansowego, ponieważ środki te podlegają ewidencji bilansowej i są wykazywane w aktywach bilansu, w pozycji odpowiadającej grupie rodzajowej użytkowanych środków trwałych.

Środki trwałe nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę

Grupa wg KŚT	Stan na pierwszy dzień roku obrotowego	Zmiana w ciągu roku - ZWIĘKSZENIA	Zmiana w ciągu roku - ZMNIEJSZENIA	Stan na ostatni dzień roku obrotowego
RAZEM				

- pozycja 1.6. liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych.

Wyszczególnienie	Stan na koniec roku obrotowego Łączna liczba	Stan na koniec roku obrotowego Wartość bilansowa
Akcje		
Udziały		
Dłużne papiery wartościowe		
Inne papiery wartościowe		
RAZEM		

- pozycja 1.7. dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych).

Zgodnie z § 10 rozp. MRiF z 13.09.2017 r. wartość należności aktualizuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości. Art. 35b uor wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zwiększa się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetów: państwa, środków europejskich i JST zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych. A odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze. Należy wykazać również odpisy dokonane dla ww. należności.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, a powstałe w ten sposób zmniejszenia wykazuje się jako wykorzystane. Rozwiązanie odpisów aktualizujących wartość należności następuje w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego przez zwiększenie o kwotę rozwiązanych odpisów wartości należności oraz pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych. Jako zwiększenia stanu odpisów podaje się odpisy dokonane w ciągu roku, zaliczone odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – w zależności od rodzaju należności, od których dokonano odpisów aktualizujących – albo odpisy podwyższające wartość należności, np. w przypadku zasądzenia odsetek od należności już objętych odpisami (art. 35b ust. 1 pkt 4 uor).

Odpisy aktualizujące wartość należności za rok zakończony 31.12..... r.

Wyszczególnienie	Odpisy aktualizujące wartość należności - Długoterminowych	Odpisy aktualizujące wartość należności - Krótkoterminowych
Stan na początek roku obrotowego		
Zwiększenia		
Wykorzystanie (spłacone)		
Rozwiązanie (szczególne przypadki np. śmierć, umorzenie, przedawnienie)		
Stan na koniec roku obrotowego		

W wierszu dotyczącym wykorzystania odpisów podaje się należności odpisane w ciężar dokonanych uprzednio odpisów z tytułu ich aktualizacji a w wierszu informującej o uznaniu odpisów za zbędne (rozwiązaniu) podaje się odpisy, których wartość odniesiono na pozostałe przychody operacyjne albo przychody finansowe – w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczyły.

- pozycja 1.8. dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym.
Na podstawie § 14 rozp. MRiF z 13.09.2017 r. jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Jednostka jest natomiast zobowiązana do tworzenia innych rezerw na przyszłe zobowiązania, o których mowa w uor (np. na toczące się postępowania sądowe, w tym o zapłatę odszkodowań).

Informacje o stanie rezerw według celu ich utworzenia.

Tytuł utworzenia rezerwy	Stan na pierwszy dzień roku obrotowego	Utworzone	Wykorzystane	Rozwiązane	Stan na ostatni dzień roku obrotowego
Rezerwa na toczące się postępowanie w sprawie					
Rezerwa na grunty zajęte pod drogami - specustawa					
RAZEM					

- pozycja 1.9. podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty.
Zobowiązania długoterminowe to całość lub część zobowiązań, które stają się wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego, z wyjątkiem zobowiązań z tytułu dostaw i usług (art. 3 ust. 1 pkt 22 uor).

Zobowiązania długoterminowe

Wyszczególnienie	Zobowiązania długoterminowe o pozostałym od dnia bilansowego okresie spłaty – Powyżej 1 roku do 3 lat	Zobowiązania długoterminowe o pozostałym od dnia bilansowego okresie spłaty – Powyżej 3 roku do 5 lat	Zobowiązania długoterminowe o pozostałym od dnia bilansowego okresie spłaty – Powyżej 5 lat	RAZEM
Kredyty i pożyczki				
Emisja obligacji				
Inne zobowiązania finansowe				
Pozostałe zobowiązania długoterminowe				
RAZEM				

- pozycja 1.10. kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego.
Zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości jednostka, o ile spełnia warunki określone w art. 3 ust. 6 uor, może dokonywać kwalifikacji umów leasingu według przepisów podatkowych. W takim przypadku będzie zobowiązana do prezentacji stanu zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub zwrotnego,

które ze względu na przyjętą kwalifikację umów nie zostały ujawnione w pasywach bilansu jednostki.

Od 2016 r. zgodnie z przepisami art. 3 ust. 6 uor jednostki (z wyjątkiem jednostek, o których mowa w ust. 1e pkt 1–6), które za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyły co najmniej dwóch z następujących trzech wielkości:

- 17 000 000 zł – w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego (od 1 stycznia 2019 r. kwota 25 500 000 zł);
- 34 000 000 zł – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy (od 1 stycznia 2019 r. kwota 51 000 000 zł);
- 50 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty

mogą dokonywać kwalifikacji umów określanych jako leasing według zasad określonych w przepisach podatkowych i nie stosować przepisów ust. 4 i 5.

A więc możliwość stosowania uproszczeń w zakresie leasingu operacyjnego dotyczy też małych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych (są one wymienione w art. 3 ust. 1e pkt 7 uor, a więc wymienione ograniczenie ich nie dotyczy).

Kwalifikacja umowy leasingu ma wpływ na określenie poziomu zadłużenia jednostki.

Wyszczególnienie	Kwota zobowiązania wg stanu na koniec roku obrotowego
Umowy leasingu kwalifikowane przez jednostkę, zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy	
Umowy leasingu kwalifikowane przez jednostkę, zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing zwrotny	

- pozycja 1.11. łączną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Informacja dotyczy zobowiązań wykazanych w bilansie, a które wskazują na ograniczenia w dysponowaniu majątkiem jednostki.

Te ograniczenia występują zazwyczaj w związku z zaciągnięciem kredytu lub pożyczki i mogą wynikać z ustanowienia następujących zabezpieczeń na poszczególnych składnikach aktywów:

- hipoteki (nieruchomości);
- przewłaszczenia na zabezpieczenie (prawo własności rzeczy ruchomej lub papiery wartościowe);
- zastawu (rzeczy lub prawa zbywalne);
- kaucji pieniężnej (środki pieniężne).

Wyszczególnienie zobowiązań zabezpieczonych na majątku	Kwota zobowiązania	Kwota zabezpieczenia	Rodzaj zabezpieczenia
.....			Hipoteki
.....			Zastaw....
.....			
RAZEM			

- pozycja 1.12. łączną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 28 uor zobowiązania warunkowe to obowiązek

wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Zobowiązania te nie są wykazywane w bilansie (zobowiązania warunkowe są ujmowane w ewidencji pozabilansowej). Najczęściej zobowiązania warunkowe powstają w związku z udzieleniem przez jednostkę gwarancji i poręczeń, nieuznaniem roszczeń innych jednostek dochodzonych na drodze sądowej (o ile nie utworzono na ten cel rezerwy).

Zobowiązania warunkowe - stan na koniec roku obrotowego

Zobowiązanie warunkowe	Stan na 31.12. (np.2017) roku poprzedniego zamkniętego	Stan na 31.12. (np. 2018) roku zamykanego
Gwarancje i poręczenia		
Kaucje i wadia		
....		
RAZEM		

- pozycja 1.13. wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie. (konto 640)

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają nieistotną wartość i dlatego są nie rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

- pozycja 1.14. łączną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie.

Dla rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej jednostki należy również wykazać łączną kwotę otrzymanych gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie (podobnie jak kwoty zobowiązań warunkowych wynikających z udzielonych poręczeń i gwarancji).

Kwota otrzymanych gwarancji i poręczeń.

Wyszczególnienie (rodzaj otrzymanych gwarancji i poręczeń)	Kwota otrzymanych gwarancji i poręczeń	Kwota zobowiązań zabezpieczonych otrzymanymi gwarancjami i poręczeniami
.....		
.....		
RAZEM		

- pozycja 1.15. kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze.

Ponieważ jednostki nie dokonują biernych rozliczeń m/o kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, wprowadzona pozycję dotyczącą kwoty wypłaconych środków na świadczenia pracownicze tj. odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop.

- pozycja 1.16. inne informacje.

Niewymienione wcześniej dane związane z bilansem lub bilansem z wykonania budżetu JST. Jednostki wykazują środki zgromadzone na rachunku VAT (kwoty wynikające z dokonanej przez kontrahentów zapłaty przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu (podzielona płatność).

- pozycja 2.1. Wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów.
- pozycja 2.2. koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym (konto 080).

Środki trwałe w budowie są wprowadzane do ksiąg rachunkowych w wartości

początkowej, którą może stanowić cena nabycia i koszt wytworzenia (art. 28 ust. 8 uor). Na koszt wytworzenia środków trwałych w budowie składają się:

- ogół kosztów poniesionych za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia do używania;
- nie podlegający odliczeniu podatek VAT;
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania (prowizje, odsetki, część odsetkowa rat leasingowych) i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie

Wyszczególnienie	Koszt wytworzenia w roku ubiegłym Ogółem	Koszt wytworzenia w roku ubiegłym w tym: odsetki	Koszt wytworzenia w roku ubiegłym w tym: różnice kursowe	Koszt wytworzenia w bieżącym roku - Ogółem	Koszt wytworzenia w bieżącym roku - w tym: odsetki	Koszt wytworzenia w bieżącym roku - w tym: różnice kursowe
Środki trwałe oddane do użytkowania w roku obrotowym						
Środki trwałe w budowie						

- pozycja 2.3. kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Przez straty i zyski nadzwyczajne rozumie się straty i zyski powstałe na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (art. 3 ust. 1 pkt 33 uor).

Należy pokazać skutki zdarzeń występujących incydentalnie, niewpisanych w ryzyko normalnego prowadzenia działalności. Jeżeli takowe zdarzenia wystąpiły w okresie objętym sprawozdaniem finansowym, wówczas należy je opisać w tabeli jak poniżej.

Przychody i koszty występujące incydentalnie

Wyszczególnienie	w roku ubiegłym	w roku bieżącym
Przychody występujące incydentalnie, w tym:		
1) losowe – pożar – odszkodowania		
2) pozostałe – darowizna (spadek)		
Koszty występujące incydentalnie, w tym:		
1) losowe – pożar – wartość strat		
2) losowe – zalanie – wartość strat		

- pozycja 2.4. informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych.

W jednostce Urzędu Miasta Wojcieszów i jednostkach organizacyjnych podległych nie występuje.

- pozycja 2.5. Inne informacje.

Ze względu na zróżnicowanie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wyszczególnić podstawowe rodzaje tych przychodów:

- z dotacji;
- z subwencji;

- z udziałów w podatkach PIT i CIT;
 - z podatków i opłat lokalnych;
 - ze środków UE.
- pozycja 3. Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.
- W tej części ujmować wszelkie dane dotychczas nieprzedstawione, m.in. informacje o skutkach błędów z poprzednich lat, skutkach zmiany polityki rachunkowości, zdarzeniach mających miejsce po dniu bilansowym, poziomie zatrudnienia i wynagrodzeniach, realizowanych projektach i zawartych umowach.
3. W przypadku sprawozdania łącznego lista jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych objętych sprawozdaniem w jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
- 1) bilans z wykonania budżetu;
 - 2) łączny bilans jednostek budżetowych;
 - 3) łączny bilans zakładów budżetowych;
 - 4) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych;
 - 5) łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych;
 - 6) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej;
 - 7) łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych;
 - 8) łączną informację dodatkową;
 - 9) skonsolidowany bilans.

Obieg dokumentów i terminy ich przekazywania

§ 14

Stosowane są następujące klasyfikacje dokumentów:

1. według przeznaczenia:
 - 1) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej;
 - 2) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji;
2. według obowiązku rejestrowania ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
3. według jednostek wystawiających;
4. według rodzaju odbiorcy;
5. według podstawy sporządzania:
 - 1) pierwotne, zwane źródłowymi;
 - 2) wtórne, wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości;
6. według liczby operacji:
 - 1) pojedyncze;
 - 2) zbiorcze;
7. według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

§ 15

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) zamówienia w stosunku do usług i zakupu materiałów powyżej 1.000 EUR;
- 2) oryginał faktury (rachunku) dostawcy;
- 3) wezwanie do zapłaty (do faktur inkasowych);
- 4) faktury korygujące;
- 5) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania;

6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów).

Zamówienie – zlecenie

Podstawę do wykonania usług na zewnątrz stanowi pisemne zamówienie lub zlecenie złożone przez jednostkę. Zamówienie, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia usług. Na zamówieniu wymagane są dwa podpisy: kierownika jednostki i głównego księgowego.

Zlecenie wystawia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wykonawcy usługi, 1 kopia dla komórki księgowości, 1 kopia pozostaje w aktach sporządzającego zlecenie.

Faktura i korekta faktury

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy **rzeczowych** składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty i faktury korygujące, sporządzone zgodnie z ustawą o podatku VAT. Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur. Noty własne sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej na podstawie reklamacji na ujednoliconym druku CWD w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje dostawca, 1 kopia jest dla komórki finansowo-księgowej, 1 kopia pozostaje w teczce wystawionych not wg kolejnej numeracji.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe z załączonymi czekami bezgotówkowymi, dowodami kasowymi oraz rozliczeniami pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki (zapłacono gotówką).

§ 16

Dowodami bankowymi są:

1. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku oraz w czterech egzemplarzach przy wpłatach na konto w innych oddziałach banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2. Czeki

Czeki gotówkowe wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Czeki podpisują osoby upoważnione wg karty wzorów podpisów złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Czek rozrachunkowy z książeczki nie limitowanej wystawia i podpisuje osoba upoważniona przez kierownika do dysponowania czekami nie limitowanymi. Odbiór czeku winien być pokwitowany w grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.

3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie lub innych należności, tj. przekazanie dotacji, potrąceń z listy płac, rozliczeń ZUS – składki, przelew środków na lokaty, przelew środków na rachunki inwestycyjne, depozyt i inne. Polecenia przelewu dokonuje pracownik komórki finansowo-księgowej w systemie Internet-Banking lub w przypadku awarii systemu w czterech egzemplarzach na druku przelewu podpisanym przez upoważnione osoby.

4. Wyciąg z rachunku bankowego

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do nich dokumentami. Banki sporządzające wyciągi bankowe bez załączników zamieszczają na wyciągu dokładny opis operacji bankowej. Dokumentem jest również wydruk komputerowy z systemu Internet-Banking. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

5. Zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Wyplaty

§ 17

1. Za podstawę dokonywania wypłat służą dowody uzasadniające wypłatę, a mianowicie:
 - 1) faktury (rachunki);
 - 2) listy płatnicze;
 - 3) noty obciążeniowe;
 - 4) decyzje wewnętrzne wydane w sprawie wypłat zaliczek do rozliczenia, dotacji, zasiłków;
 - 5) inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami (lub kopiami tych dowodów) na dowodach, które nie stanowią podstawy wypłaty, główny księgowy lub jego zastępca umieszcza napis „nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.
3. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli „wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności data podpis”. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu prawdziwości ich danych, celowości, gospodarności i legalności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki.
4. Sprawdzeniu pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje się przez złożenie oświadczenia przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, którego zakres upoważnień wynika z zakresu obowiązków, na odwrocie dowodu księgowego o trybie, w jakim udzielono zamówienia. W przypadku zamówień poniżej progu 130.000,00 zł netto, na dokumencie należy złożyć oświadczenie następującej treści: „Wydatek nie podlega ustawie PZP zgodnie z art. 2 pkt 1 ust. 1”.
5. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu komórki finansowo-księgowej. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzane tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis”.

Umieszczenie na dowodzie klauzuli pod względem formalnym i rachunkowym nie jest wymagane w przypadku, gdy sprawdzenie jest dokonywane przez pracownika zatwierdzającego dowód do wypłaty z ramienia głównego księgowego.

Każdy dowód do wypłaty musi być zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki

oraz głównego księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez umieszczenie na dowodzie podpisanej przez osoby wymienione wyżej klauzuli następującej treści:

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki

Konto WN	Klasyfikacja budżetowa Dział Rozdział §	Kwota w zł	Konto MA
	Razem do wypłaty		

Data Podpis

Zatwierdzam do wypłaty: kwota zł

Słownie:

Data

Główny Księgowy

Kierownik Jednostki

6. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu (czeku) bądź obciążenia rachunku inną formą rozliczeń należy zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie w sposób trwały klauzulę: „Zapłacono gotówką, czekiem nr, przelewem dnia” podpis

Klauzula musi być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez odcięcie części dowodu.

W przypadku zapłaty czekiem rozliczeniowym osoba odbierająca czek potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty pokwitowania treści następującej: „Kwotę zł słownie złotych otrzymałem czekiem nr dnia”

Gdy za podstawę zlecenia wypłaty służy większa ilość dowodów może być sporządzone zestawienie tych dowodów. W takim przypadku klauzulę sprawdzenia merytorycznego, formalnego i rachunkowego oraz klauzulę do zatwierdzenia można zamieścić tylko na zestawieniu, jednak klauzulę skasowania dowodu należy umieścić na każdym dowodzie.

7. Schemat obiegu faktury obcej

Lp.	Treść	Dostawca lub wykonawca	Sekretariat	Komórka organiza- cyjna	Księgo- wość	Główny księgowy	Burmistrz Miasta
1.	wystawca	x					
2.	zatwierdza pod względem formalnym		x				
3.	sprawdza pod względem merytorycznym			x			
4.	sprawdza pod względem rachunkowym				x		
5.	akceptuje					x	
6.	zatwierdza do wypłaty						x
7.	realizuje i księguje				x		

8. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia z funduszu osobowego jest lista płac. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
- 2) zmiana umowy o pracę;

- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, przyznane nagrody, odprawy emerytalne itp.

Listy wypłat wynagrodzeń sporządza się:

- 1) pracownikom – z tytułu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru, odbywania wstępnego stażu pracy oraz w przypadku zawierania z pracownikiem umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
- 2) osobom nie będącym pracownikami – za określone prace wykonane na podstawie umowy o pracę nakładczą, umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- 3) inne wynagrodzenie – nagrody pieniężne, świadczenia z ubezpieczenia społecznego, zapomogi, odszkodowania, świadczenia wyrównawcze i inne nie wyszczególnione, wynikające z przepisów.

Listy płac sporządza pracownik księgowości, któremu te czynności przydzielono, w terminie do dnia 26 każdego miesiąca.

Lista płac podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika kadr, rachunkowym – przez podinspektora ds. księgowości budżetowej, a następnie zaakceptowana przez głównego księgowego i zatwierdzona do wypłaty przez Burmistrza Miasta – kierownika jednostki.

Zatwierdzoną listę do wypłaty przekazuje się kasjerowi co najmniej na jeden dzień wcześniej przed podjęciem gotówki z banku.

Po dokonaniu wypłaty i wpisaniu do raportu kasowego kasjer przekazuje listy płac podinspektorowi ds. księgowości budżetowej, który sporządza polecenie księgowania do obciążenia kosztów i zaksięgowania zgodnie z obowiązującym planem kont.

Schemat obiegu listy płac

Lp.	Treść	Księgowość - sporządzający	Pracownik kadrowy	Pracownik ds. księgowości budżetowej	Główny księgowy	Burmistrz Miasta	Kasjer
1.	sporządza listę wypłat	x					
2.	zatwierdza pod względem merytorycznym		x				
3.	sprawdza pod względem rachunkowym			x			
4.	akceptuje				x		
5.	zatwierdza do wypłaty					x	
6.	realizuje						x
7.	sporządza PK i księguje			x			

Listy płatnicze zasiłków z ubezpieczenia społecznego do wypłat zasiłków chorobowych i macierzyńskich sporządza się na oddzielnej liście płatniczej. Podstawą do sporządzenia listy z ww. tytułu jest zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownik sporządzający listy jest ponadto zobowiązany do sporządzania deklaracji rozliczeniowej ZUS, deklaracji podatkowej oraz przekazywania pliku XML z informacją o miesięcznie potrącanych składkach do instytucji finansowej zarządzającej PPK oraz zgłaszania zmian w systemie ERU_PZU w zakresie grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.

9. Zaliczki wypłacane pracownikom – podstawowymi dokumentami związanymi z zaliczkami jest polecenie wyjazdu służbowego (w zakresie zaliczek na poczet podróży służbowej), a także wniosek o zaliczkę oraz rozliczenie zaliczki (w przypadku pozostałych zaliczek). Termin rozliczenia nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po wykonaniu zadania.

Wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Formularz pokwitowany przez zaliczkobiorcę stanowi źródłowy dowód rozchodu gotówki z kasy.

Rozliczenie zaliczki dokonuje się na dowodach „rozliczenie zaliczki”. Wydatkowanie pobranej zaliczki po wypełnieniu druku z jego zawartą treścią oraz zatwierdzeniu i załączeniu dokumentów wydatków stanowi dowód kasowy, na podstawie którego może nastąpić zwrot do kasy nie wydatkowanej kwoty zaliczki lub wypłaty z kasy przekroczonej kwoty zaliczki.

10. Rachunkiem kosztów podróży – delegacji – jest druga strona polecenia wyjazdu służbowego. W rachunku kosztów podróży należy podać faktycznie poniesione koszty i uzasadnić każdą jego pozycję wg treści druku. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

11. Zwroty

Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest dyspozycja podpisana przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dyspozycja powinna zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej sumy. Na dowodzie przychodowym, na skutek którego powstała nadpłata, należy uczynić adnotację o dokonanym zwrocie ze wskazaniem daty i pozycji księgowania zwrotu.

Nadpłaty mogą być zwracane przez polecenie przelewu, przekaz pocztowy, wypłatę z kasy. Zwroty z kasy wypłacane są na podstawie kwitu „kasa wypłaci – KW”. Dowód wypłaty wystawiony przez pracownika ds. księgowości budżetowej zatwierdza główny księgowy lub pracownik upoważniony oraz podpisuje kasjer, wpisując numer raportu kasowego, i osoba kwitująca odbiór wypłaty.

Wpłaty

§ 18

1. Przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat.

Do przyjmowania wpłat przez kasę ustala się kwitariusz przychodowy K-103. Pokwitowanie z kwitariusza sporządza się w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi dowód księgowy. Pokwitowanie zawiera:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) wysokość kwoty wpłaty;
- 5) okres, którego wpłata dotyczy;
- 6) datę wpłaty.

Mylnie wypełnione pokwitowanie wpłaty należy unieważnić poprzez przekreślenie, napisanie wyrazu „UNIEWAŻNIAM” oraz umieszczenie podpisu i daty.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty, na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) wysokość kwoty wpłaty;

- 5) okres, którego wpłata dotyczy;
- 6) datę wpłaty.
2. Wpłaty podatku za pośrednictwem banku.
Podstawą do księgowania wpłaty są zestawienia wpłat na podstawie wyciągu bankowego wraz z dowodami wpłat w przypadku zapłaty kartą płatniczą lub dokumenty wydrukowane w systemie Internet-Banking.

Windykacja należności podatkowych z wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 19

1. Wystawianie upomnień.
W przypadku gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa w terminie 30 dni od daty płatności wystawiane jest upomnienie. Nie wystawia się upomnienia na kwotę niższą niż 16 zł.
2. Wystawianie tytułów wykonawczych
Tytuł wykonawczy sporządza się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 270 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
3. Odstąpienie od egzekwowania kosztów upomnienia
Organ podatkowy odstępuje od egzekwowania kosztów upomnienia przy umorzeniu należności głównej wraz z odsetkami.
4. Odpis przedawnionego zobowiązania podatkowego
Odpis należności przedawnionych następuje na podstawie polecenia księgowania PK. Do polecenia księgowania załącza się wykaz zaległości podatnika oraz opis czynności pracownika podjętych w celu wyegzekwowania zaległości podatkowych.

Windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 20

Jednostka przeprowadza windykację zgodnie z *Instrukcją w sprawie ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi*.

Gospodarka materiałowa

§ 21

1. W Urzędzie Miasta nie prowadzi się magazynu podręcznego.
2. Zakup materiałów dokonywany jest w ilościach niezbędnych i bezpośrednio wydawany na poszczególne stanowiska lub pokoje.

Księgozbiór

§ 22

Zakupione książki przekazywane są bezpośrednio na stanowiska pracy zgodnie z prowadzonym zakresem spraw. Nie prowadzi się ewidencji zakupu książek.

Gospodarka środkami trwałymi

§ 23

1. Przepisy w sprawie uznania składników majątkowych za środki trwałe określa art. 3 ust. 1

pkt 15 uor.

Podstawowe środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej co najmniej 3.500,00 zł. Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wszelkie przychody i rozchody środków trwałych w jednostce dokonywane być mogą wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów; przychody te i rozchody podlegają ewidencji.

2. Ewidencję gruntów komunalnych należy prowadzić z wyodrębnieniem poszczególnych działek. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Wszelkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu środków trwałych muszą być podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania nimi oraz przez osoby materialnie odpowiedzialne za środki trwałe.

3. Dokumentami księgowymi obrotu środkami trwałymi są:

- 1) przyjęcie środka trwałego – OT

Dowód OT dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jak i trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, a także ulepszonych.

Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:

- a) przy zakupie – faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego;
- b) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną, zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka;
- c) w sytuacji wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie – dokumentacja inwestycyjna;
- d) w przypadku nieodpłatnego nabycia – umowa darowizny, umowa spadku, **protokołu przekazania/przyjęcia środka trwałego???**

- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT

Dowód PT (nieodpłatne przekazanie i przyjęcie środka trwałego) – Urząd Miasta może przekazać środki trwałe nieodpłatnie na rzecz innych jednostek budżetowych. Przy nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego innej jednostce sporządza się w 4-ch egzemplarzach „protokół zdawczo odbiorczy PT”: 2 egzemplarze otrzymuje przyjmujący środek trwały, 2 egzemplarze pozostają w dziale księgowości. Wszystkie cztery egzemplarze muszą być wypełnione i potwierdzone przez obie strony.

Przekazanie środka trwałego następuje za decyzją Burmistrza Miasta.

- 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego **MT** sporządza się w przypadku przemieszczenia środków trwałych.

- 4) likwidacja środka trwałego – LT

Dowód LT wystawia komisja likwidacyjna na podstawie orzeczenia jednostek wyspecjalizowanych, stopnia zużycia środka trwałego i możliwości wyłomowania lub

określenia, które części z rozbiórki są pełno- lub częściowo wartościowe i mogą być przeznaczone do zagospodarowania lub odsprzedaży. Oryginał wraz z protokołem komisji i orzeczeniem rzeczoznawcy przekazuje się do działu księgowości w terminie do następnego dnia po dokonaniu likwidacji. Likwidacja środków trwałych może nastąpić w przypadku zakwalifikowania środków trwałych na złom, do rozbiórki maszyn i urządzeń, używanych pojazdów samochodowych, przyczep.

5) protokół likwidacji środka trwałego.

4. Środki trwałe w jednostce muszą być oznakowane grupą, numerem przedmiotu i rodzajem zgodnie z KST (np. budynek Urzędu Miasta – 01 I/1/105, gdzie jedyńka arabska i rzymska oznaczają grupę środka trwałego, jedyńka arabska oznacza numer środka trwałego, 105 – rodzaj wg KST). W książce środków trwałych należy również zamieszczać numery fabryczne, jeżeli są nadane przy ich produkcji.

Do środków trwałych nie zalicza się przedmiotów i rzeczy o niskiej wartości, tj. dziurkaczy, zszywaczy, naczyń, doniczek, wazonów, kwietników itp., o wartości nieprzekraczającej 50 EURO.

5. **Inwentaryzację środków trwałych** przeprowadza się:

- 1) co rok: pozostałe składniki aktywów tj. środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe, materiały, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności (opał, paliwo)
- 2) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- 3) co 4 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,
- 4) inwentaryzacją należy objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

6. Pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 3 500 zł, umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe znajdujące się w jednostce oznakowuje się inicjałem jednostki i numerem przedmiotu. Oznaczenie to powinno być zrobione w sposób trwały i wyraźny. W każdym pomieszczeniu, w którym się znajdują środki trwałe i pozostałe środki trwałe, musi być umieszczony spis inwentarza.

Wszelkie operacje w zakresie pozostałych środków trwałych powinny być udokumentowane przy pomocy faktur, protokołów przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Dla dokumentacji obrotu tymi środkami należy stosować formularze powszechnego użytku. Dowody przyjęcia środków trwałych i pozostałych środków trwałych z zewnątrz i wydania na zewnątrz oraz dowody likwidacji tych środków winny być podpisane również przez głównego księgowego.

7. **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 co najmniej 3 500 zł podlegają umarzaniu okresowemu. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 3 500 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego

§ 24

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

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

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

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
 - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 3) odzież i umundurowanie;
 - 4) meble i dywany;
 - 5) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
 - 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
 - 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
 - 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
3. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
 4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
 5. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 6, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 50 EURO.
 6. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - 1) meble;
 - 2) maszyny do pisania;
 - 3) maszyny do liczenia i kalkulatory;
 - 4) sprzęt audiowizualny;
 - 5) aparaty fotograficzne;
 - 6) elektronarzędzia;
 - 7) lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny.
 7. 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.
 8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
 9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
 10. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzenia i odpisów amortyzacyjnych.
 11. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.
 12. 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:
 - 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
 - 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi

- różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.;
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych do momentu zakończenia budowy.
13. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- 1) dokumentacji projektowej;
 - 2) koszty przetargów;
 - 3) ogłoszeń;
 - 4) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
 - 5) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
 - 6) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
 - 7) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
 - 8) założenia stref ochronnych i zieleni;
 - 9) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
 - 10) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
 - 11) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
 - 12) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
14. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.
15. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, 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, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
16. Aktualizacja należności z tytułu dochodów budżetowych.
- Należności wycenia się – nie rzadziej niż na dzień bilansowy – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności (art. 28 ust. 1 pkt. 7 uor). Aktualizacja należności polega na urealnieniu bilansowej wartości należności – na podstawie prawdopodobieństwa ich zapłaty – poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
- Odpisy aktualizujące należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych a nie wpłaconych ewidencjonuje się na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności”.
- Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.
17. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku 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).
18. Odsetki od należności i zobowiązań ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
 19. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.
 20. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
 21. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
 22. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają nieistotną wartość i dlatego są nie rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.
 23. Rozliczenia międzyokresowe bierne – to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.
 24. Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.
 25. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.. W następnym roku odnosi się je odpowiednio w koszty.
 26. Materiały (towary) wycenia się w cenach zakupu.
 27. W przypadku, gdy ceny zakupu jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się: przyjmując, że rozchód składnika wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

Wynik finansowy **urzędu** 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. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik z wykonania **budżetu jednostki samorządu terytorialnego** (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu".

Gospodarka mieniem komunalnym

§ 25

1. Sprzedaż mienia komunalnego.

Podstawą dokonania przypisu jest sporządzony wykaz osób fizycznych i prawnych, który określa nabywcę oraz wysokość kwoty, która podlega spłacie oraz wpłacie w roku budżetowym. Wykazy przekazuje się do działu księgowości w terminie do 15-go marca, natomiast wszelkie zmiany występujące w trakcie roku przekazuje się na bieżąco.

Zmiany w strukturze własności gruntów, będących w zasobie komunalnym gminy, przekazywane są do księgowości comiesięczną informacją, na podstawie której dokonywane są zmiany w stanie wartościowym i powierzchniowym gruntów.

2. Dzierżawa mienia komunalnego

Podstawą dokonania przypisu i odpisu należności jest wykaz zawartych, wygasłych lub rozwiązanych umów dzierżawy. Wykaz sporządza się i przekazuje do działu księgowości w terminie do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc.

3. Podstawą dokonania przypisu bądź odpisu w podatkach i opłatach lokalnych jest wykaz zawartych i rozwiązanych umów najmu sporządzonych w Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Wojcieszów wg poniższego wzoru:

1) Wykaz zmian najemców komórek/garaży/lokalii komunalnych – przypis,

2) Wykaz zmian najemców komórek/garaży/lokalii komunalnych – odpis.

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres	Adres nieruchomości	Rodzaj pomieszczenia komórka/garaż/lokal	powierzchnia	Data zawarcia/rozwiązania umowy najmu

4. Wieczyste użytkowanie gruntów

Przypisu za wieczyste użytkowanie gruntów dokonuje się na podstawie wykazu obciążeń osób fizycznych i prawnych. Wykaz sporządza się corocznie i przekazuje do działu księgowości w terminie do 15-go marca. Wszelkie zmiany w ciągu roku należy przekazywać na bieżąco.

Podatek od towarów i usług VAT

§ 26

Dochody budżetowe ujmowane są w wartości netto. Zapłata do Urzędu Skarbowego podatku należnego VAT od faktur, które w terminie nie zostały zapłacone przez odbiorców, zmniejsza dochody w tych podziałkach klasyfikacji budżetowej, których dotyczył niezapłacony przychód.

Przy rozliczaniu podatku należnego i naliczonego VAT, płatność do US jest w wysokości różnicy pomiędzy wielkością podatku należnego (pobieranego przy realizacji dochodów) i naliczonego (płaconego wraz z wydatkami), natomiast równowartość podatku naliczonego jest zwracana z rachunku dochodów na rachunek wydatków.

Środki wydatkowane na podatek naliczony VAT zwrócone w roku budżetowym, zmniejszają wydatki tego roku, natomiast zwrócone w następnym roku zaliczane są do dochodów.

Ewidencja środków transportowych

§ 27

Dla celów ewidencji księgowej organy rejestrujące pojazdy są obowiązane, bez wezwania przez organ podatkowy właściwy do spraw podatku od środków transportowych, do nieodpłatnego sporządzenia i przekazywania comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w przepisach o podatkach i opłatach lokalnych na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych (Dz. U. z 2017, poz. 68 z późn. zm.).

Przechowywanie dowodów księgowych

§ 28

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, Dz. U. z 2023 r., poz. 1251).
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną;
 - 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu;
 - 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 5) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat;
 - 6) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
3. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
 - 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
 - 2) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.
4. 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.

Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza główny księgowy w zakresie księgowości budżetowej, podatkowej, obsługi kasy, wymiaru podatków oraz wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian. W przypadku przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i stwierdzenia nieprawidłowości główny księgowy wyda zalecenia i ustali termin wykonania zaleceń.
2. Główny księgowy dokonuje kontroli wstępnej i bieżącej wewnętrznej operacji gospodarczej przez złożenie podpisu na dokumentach tej operacji.

W razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentów zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia;
- 2) nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach, odmawia jego podpisania. Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.

Jednocześnie główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę winien umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji główny księgowy jest zobowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W razie gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie główny księgowy zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - b) systemu kontroli wewnętrznej;
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 30

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów do zapoznania i stosowania Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne.

**Wzory podpisów pracowników upoważnionych do zatwierdzania
dowodów księgowych**

Rodzaj czynności	Osoby podpisujące dowód	
	Stanowisko	Imię i Nazwisko
1. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym	podinspektor	Magdalena Pasięka
	inspektor	Urszula Franków
	inspektor	Marta Wrotna
	inspektor	Mateusz Bomok
	inspektor	Żaneta Musiał
	inspektor	Renata Nakoneczna
	inspektor	Ilona Sulkowska
	inspektor/z-ca kierownika USC	Edyta Skiba
	kierownik USC	Katarzyna Dłuska
	podinspektor	Helena Borowiecka
	inspektor	Patrycja Kogut
2. Sprawdzenie dowodów pod względem ujęcia w planie finansowym budżetu oraz pod względem formalno - rachunkowym	Skarbnik Miasta	Danuta Sikora
	podinspektor	Ewa Rogowicz
3. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty	Burmistrz Miasta	Sławomir Maciejczyk
	Sekretarz Miasta/z-ca Burmistrza Miasta	Dorota Sadowska
	Skarbnik Miasta	Danuta Sikora
	Upoważniony pracownik podinspektor	Ewa Rogowicz
4. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań	Burmistrz Miasta	Sławomir Maciejczyk
	Skarbnik Miasta	Danuta Sikora

**Upoważnienie do podpisywania dokumentów księgowych w
przypadku nieobecności Skarbnika Miasta**

Upoważnia się Panią Ewę Rogowicz – podinspektor ds. księgowości budżetowej w dziale księgowości Urzędu Miasta Wojcieszów:

- 1) do dokonania kontroli wstępnej i bieżącej wewnętrznej operacji gospodarczej przez złożenie podpisu na dokumentach tej operacji,
 - 2) do dokonania kontroli przez złożenie podpisu, w przypadku wystawienia zlecenia na zakup usług lub materiałów przez pracownika merytorycznego, polegającej na sprawdzeniu czy planowane zobowiązanie (wydatek) mieści się w planie finansowym jednostki,
- w przypadku nieobecności Skarbnika Miasta.

UZASADNIENIE

Stosownie do obowiązującego porządku prawnego, każda jednostka winna posiadać dokumentację opisującą przyjętą przez nią politykę rachunkowości. Obowiązujące przepisy prawa wyznaczają jednocześnie standardy prawne kształtujące dokumentację obowiązującą w danej jednostce. W związku z tym, iż zmianie uległy przepisy w zakresie szczególnych zasad rachunkowości, dotyczące m.in. jednostek sektora finansów publicznych, wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.