

Zarządzenie Nr 28/2018
Burmistrza Krośniewic
z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) oraz zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) i § 19 ust. 1 pkt. 2 i 3 i ust. 2, § 20 ust. 1 i § 21 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1911) oraz § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się podstawowe informacje dotyczące przepisów prawnych – załącznik nr 1 oraz dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach zasady (politykę) rachunkowości dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego jako rok kalendarzowy i kwartały jako wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w tym:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej stanowiący załącznik nr 4a do niniejszego zarządzenia, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
 - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opis systemu

- informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania stanowiące załącznik nr 4b do niniejszego zarządzenia,
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia
 - 5) ewidencji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia
 - 6) instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych – załącznik nr 7
 - 7) instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik nr 8
 - 8) instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – załącznik nr 9.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich Kierowników Referatów oraz koordynatorów samodzielnych stanowisk pracy do zapoznania się z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz do zapoznania z nimi podległych pracowników i wprowadzenia tych postanowień w życie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Krośniewic.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 5. Jednocześnie traci moc:

Zarządzenie nr 16/2017 Burmistrza Krośniewic z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

BURMISTRZ
Julianna Barbara Herman

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W KROŚNIEWICACH

INFORMACJE OGÓLNE

1. Urząd Miejski w Krośniewicach prowadzi rachunkowość na podstawie:
 1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.395),
 2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
 3. 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 (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
 4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
 5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późniejszymi zmianami).
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Burmistrz jako kierownik jednostki.
3. Sprawozdanie finansowe Urzędu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
4. Roczne sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysków i Strat , Zestawienia Zmian w Funduszu oraz Informacji Dodatkowej przedkładane jest do RIO do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:
 1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a)Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 4. zasad prowadzenia ewidencji wydatków budżetowych,
 5. zasad prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych,

6. zasad prowadzenia ewidencji podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych,
7. systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:

Rodzaj sprawozdania	Okres sprawozdawczy			
	Miesiąc	Kwartał	Półrocze	Rok
Budżetowe				
1	2	3	4	5
Rb - 27S	X	X		X
Rb - 27ZZ		X		
Rb - 28S	X	X		X
Rb - 30S		X		
Rb - NDS		X		
Rb - UZ				X
Rb - Z		X		
Rb - UN				X
Rb - N		X		
Rb - 50		X		
Rb - ST				X
Rb-PDP				X
Finansowe				
Bilans wykonania budżetu				X
Bilanse jednostkowe				X
Informacja dodatkowa				X
Bilans skonsolidowany				X
Rachunek Zysków i Strat				X
Zestawienie Zmian w Funduszu				X

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 1. **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy, z tytułu trwałej, utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,
 2. **inwestycje - środki trwałe w budowie** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 3. **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonej wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy o rachunkowości,
 4. **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 5. **należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
 6. **zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 7. **rezerwy**, wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

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

Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

1. środki trwałe rozumie 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 aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności :
 - a.) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego ,
 - b.) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy ,
 - c.) ulepszenia w obcych środkach trwałych ,
2. inwestycje - środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
3. inwestycje - rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.
3. **Wynik finansowy** ustala się następująco : w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów (zespół „4”), oraz przychodów, dochodów i kosztów (zespół „7”).
4. **Rachunek Zysków i Strat** sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego. Dla potrzeb sporządzania sprawozdania przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu:

Lp.	Nazwa pozycji Rachunku Zysków i Strat	Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków
1	2	3
1.	Amortyzacja 400	Pozycja bez paragrafu - amortyzacja środków trwałych ewidencjonowana na wyodrębnionym koncie 400
2.	Zużycie materiałów i energii 401	4210 - Zakup materiałów i wyposażenia 4220 - Zakup środków żywności 4240 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 4260 - Zakup energii
3.	Usługi obce 402	4270 - Zakup usług remontowych 4280 - zakup usług zdrowotnych 4300 - Zakup usług pozostałych 4330 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego innych jednostek samorządu terytorialnego 4360 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 4390 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
4.	Podatki i opłaty 403	2850 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego 4430 - Różne opłaty i składki 4480 - Podatek od nieruchomości 4500 - Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 4530 - Podatek od towarów i usług (VAT)
5.	Wynagrodzenia 404	4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne 4100 - Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne 4170 - Wynagrodzenia bezosobowe
6.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników 405	3020 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 3110 - Świadczenia społeczne 4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 - Składki na Fundusz Pracy 4130 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne 4140 - Wpłaty na PFRON 4440 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
7.	Pozostałe koszty rodzajowe 409	2910 - Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 3000 - Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 3030 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 3240 - Stypendia dla uczniów 3260 - Inne formy pomocy dla uczniów 4410 - Podróże służbowe krajowe 4420 - Podróże służbowe zagraniczne

	4430- Różne opłaty i składki 4560 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 4590- Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych 4610- Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 4700- Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
--	--

5. W zakresie przychodów prowadzimy analitykę poszczególnych rodzajów przychodów (Zakładowy Plan Kont):

- a.) w części A.VI. wpisujemy przychody finansowe z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, za wyjątkiem odsetek niepodatkowych,
- b.) w części D.I. wpisujemy przychody z tytułu zbycia niefinansowych aktywów trwałych,
- c.) w części G.I. wpisujemy przychody z tytułu dywidendy.
- d.) w części G.II. wpisujemy przychody z tytułu odsetek od lokat oraz od zaległości niepodatkowych.

6. Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki

1. Sprawozdanie to wykazuje kwoty zwiększające fundusz (Ma 800):

- a.) zysk bilansowy (Wn 860),
- b.) dotacje i środki na inwestycje (utworzenie funduszu inwestycyjnego Wn 810),
- c.) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje (Wn 011, Wn 013),
- d.) inne zwiększenia.

2. Kwoty zmniejszające fundusz (Wn 800):

- a.) strata za rok ubiegły (Ma 860),
- b.) dotacje i środki na inwestycje (przeniesienie funduszu inwestycyjnego Ma 810),
- c.) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji (Ma 011, Ma 013).

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
 - a.) Księga główna (dziennik),
 - b.) Księgi pomocnicze,
 - c.) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

II Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

1. zasadę podwójnego księgowania,
2. systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.

III. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo – wartościową, w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

IV. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

V. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tzw. dowody księgowe, do których zaliczamy:

1. zewnętrzne obce i własne – otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
2. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

VI. Zapisy księgowe mogą również tworzyć sporządzane przez jednostkę dowody zbiorcze – służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu, rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

VII. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

VIII. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,

- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

IX. Zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi:

1. Zasady prowadzenia rachunkowości środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi prowadzi się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz.2077) i Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).

2. Przy realizacji projektów i ich ewidencji księgowej, zgodnie z zapisami poszczególnych umów, prowadzi się bądź nie wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową na wydzielonych kontach analitycznych z podziałem na źródła finansowania w klasyfikacji budżetowej.

4. Każde konto analityczne dotyczące danego projektu oprócz oznaczenia cyfrowego zawiera również nazwę projektu np. 080- 9 – nazwa zadania, 400-1- nazwa zadania.

5. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatków, zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

6. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, opis merytoryczny, rodzaj wydatku, podział na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

7. Zadania można również wyodrębnić poprzez nadanie kodu w systemie księgowym składającego się z numeru i nazwy zadania.

IX. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się poprzez korektę zapisów ujemnych (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów

i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Nie dopuszcza się wymazywań, przeróbek i poprawiania pojedynczych liter lub cyfr. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

X. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

- a.) spisu z natury,
- b.) potwierdzenia sald,
- c.) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

- gotówki i depozytów w kasie,
- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. W ten sposób inwentaryzowane są:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, w bankach należności zagrożonych oraz należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułów publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi

dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy.

Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki trwałe w budowie, wdzierżawione,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

XI. Inwentaryzacja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości w Urzędzie odbywa się co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym). Środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku na dzień 31 grudnia oraz w przypadku zmiany kasjera, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika.

XII. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy Plan Kont składa się z:

- Planu kont dla Budżetu Gminy,
- Planu kont jednostki budżetowej – Urząd Miejski,
- Planu kont do ewidencji podatków i opłat.

Zakładowy Plan Kont zawiera wykazy kont księgi głównej (konta syntetyczne) i księgi pomocnicze (konta analityczne) oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

Plany kont obejmują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- konta wynikowe - ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe, ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów),
- wykazy kont syntetycznych.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Ustala się następujące zasady:

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy.
2. Ewidencję i rozliczenie kosztów rodzajowych prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej do 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 9.999,99 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Do pozostałych środków trwałych wprowadza się zakupione meble bez względu na wartość.
4. Przy umarzaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.
5. Ustala się następujące zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:

I. Zakładowy plan kont dla:

1. budżetu Gminy – załącznik Nr 1
2. Urzędu Miejskiego – załącznik Nr 2
3. Ewidencji podatków i opłat w urzędzie – załącznik Nr 3

II. Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Krośniewice, Urzędu Miejskiego oraz ewidencji podatków i opłat prowadzone są przy zastosowaniu właściwych programów komputerowych, a ponadto stosuje się inne programy komputerowe dla obsługi z zakresu działalności Gminy:

- a) płacowy,
- b) kadrowy,
- c) przelewy,
- d) podatkowy,
- e) budżetowy,
- f) opłaty lokalne,
- g) systemy auta,
- h) odpady, karty kontowe, kasa

III. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe stanowią:

- a) dziennik główna,

b) księgi pomocnicze,

c) zestawienia obrotów i sald kont dziennik główna oraz ksiąg pomocniczych.

6 Analityka do kont syntetycznych jest tworzona w formie „cyfra”, w zależności od potrzeb i nie wymaga zmiany planu kont. W przypadku zadań realizowanych przy współudziale środków unijnych dodatkowo do cyfry dodawana jest nazwa realizowanego projektu.

7. W programie komputerowym „księgowość budżetowa” po uchwaleniu budżetu wprowadzane są plany dochodów i plany wydatków, zmiany wprowadzane uchwałami lub zarządzeniami dokonywane są na bieżąco, wydruk komputerowy można sporządzić na dany dzień. Dlatego księgowania na kontach pozabilansowych w organie 991-„ Planowane dochody budżetu”, 992- „Planowane wydatki budżetu” oraz w jednostce 980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych” dokonuje się raz na koniec roku.

8. Ustala się system ochrony danych osobowych i zbiorów poprzez codzienną archiwizację danych na macierzy dyskowej. Dane chronione są poprzez podwójne zabezpieczenia – dostęp na poziomie sieci Windows (nazwa użytkownika i hasło) oraz dostęp na poziomie bazy danych (nazwa użytkownika i hasło).

9. Charakterystyka systemów informatycznych, szczegółowe sposoby zabezpieczenia danych zawarte są w Polityce Bezpieczeństwa.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

CZĘŚĆ A

1. Wykaz kont syntetycznych dla Budżetu Gminy Krośniewice.

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

2. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 –Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konta 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa
- rozliczeń z tytułu VAT z jednostkami Gminy i Urzędem Skarbowym.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 271 - Rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 271 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym łącznie zwane jednostkami z tytułu VAT należnego.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się wartość VAT należnego (w złotych i groszach), znajdującego się w deklaracjach jednostek, które to deklaracje pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Ma ujmuje się VAT naliczony (w złotych i groszach) jednostek wykazany w deklaracji nieprzekraczający wysokości VAT należnego, oraz wpłaty VAT wynikające z deklaracji jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się także przeksięgowanie nadwyżki VAT należnego nad VAT naliczonym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach w korespondencji z kontem 224.

Konto 271 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zobowiązań jednostek z tytułu VAT wobec Gminy, a saldo Ma stan nadpłaconego VAT przez jednostki do Gminy.

Konto 272 - Rozliczenia podatku VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 272 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym łącznie zwane jednostkami z tytułu VAT naliczonego.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się wysokość VAT naliczonego (w złotych i groszach) jednostek, który pomniejsza VAT należny.

Na stronie Ma ujmuje się wartość VAT naliczonego znajdującego się w deklaracjach jednostek, które to deklaracje pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Konto 272 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan VAT naliczonego jednostki możliwy do odliczenia od VAT należnego w późniejszym okresie.

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. 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.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 .

Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, najwcześniej pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym, najwcześniej pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – Rozliczenia innymi budżetami

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman

1. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Miejskiego

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe (rachunek środków depozytowych)
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami (podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników)
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

910 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, bankowej
971 Rejestracja decyzji za usuwanie drzew i krzewów
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
994 Wkład własny niepieniężny
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- finansowego majątku trwałego;
- umorzenia majątku;
- inwestycji.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014- Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencje szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operację pieniężną oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki;
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym

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

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Jednostka samorządu terytorialnego nie dysponuje wyodrębnionym rachunkiem bieżącym, korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (konto 133).

Konto 130, służy do ewidencji dochodów i wydatków jednostki budżetowej. Na koncie 130 ewidencjonuje się też wpływy, które stanowią przychody urzędu (dotacje, subwencje, udziały w podatku od osób fizycznych, pobierane przez urzędy skarbowe podatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego). Przychody te ewidencjonuje się na bieżąco lub raz w miesiącu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu realizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym;
- Zwroty wydatków roku bieżącego
- Subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz pobieranych przez urzędy skarbowe podatków na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym.

Jednostka sporządza sprawozdanie RB- 27 S zgodnie ewidencją dochodów konta 130.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2,3,4,7 lub 8;
- zwroty niewykorzystanych dotacji, nadpłat subwencji i innych dochodów nienależnie pobranych.

Jednostka sporządza sprawozdanie RB- 28 S zgodnie z ewidencją wydatków konta 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem dochodów i wydatków budżetowych z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800. Natomiast w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Saldo konta 130 nie jest zgodne z rachunkiem bankowym, ze względu na wspólny rachunek dla „organu” i „urzędu”, tę funkcję spełnia konto 133.

Konto 135 –Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia , a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustaleniu stanu środków każdego funduszy.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym, na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze. Zapisy na koncie występują tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy środki pieniężne występują w drodze między kasą a rachunkiem bankowym

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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 dochodach budżetowych.

Konto 224 – Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 –Rozrachunki z budżetami

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności przelewy podatku dochodowego pracowników samorządowych.

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności naliczenie podatku dochodowego pracowników samorządowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

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

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

Na stronie Wn konta ujmuje się przelewy składek ZUS.

Na stronie Ma konta ujmuje się naliczenie składek ZUS.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Do konta 231 prowadzona jest ewidencja analityczna na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, rozliczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg. tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 służy do ewidencji pozostałych potrąceń z tytułu wynagrodzeń pracowników samorządowych, rozliczeń sum depozytowych, kwot do wyjaśnienia.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400, służy do naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 401:

- 4210 - zakup materiałów i wyposażenia;
- 4220 - zakup środków żywności;
- 4240 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek;
- 4260 – zakup energii.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 402:

- 4270 – zakup usług remontowych;
- 4280 – zakup usług zdrowotnych;
- 4300 – zakup usług pozostałych;
- 4330 - zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
- 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- 4390 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyzy, analiz i opinii.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 403:

- 2850- Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
- 4430 – różne opłaty i składki;
- 4480 – podatek od nieruchomości;
- 4500 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4530 - podatek od towarów i usług (VAT).

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 404:

- 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 4040 – dodatkowe wynagrodzenia roczne;
- 4100 – wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne;
- 4170 – wynagrodzenia bezosobowe.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 405:

- 3020 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń;
- 3110 – świadczenia społeczne;
- 4110 – składki na ubezpieczenie społeczne;
- 4120 – składki na Fundusz Pracy;
- 4130 – składki na ubezpieczenie zdrowotne
- 4140 – wpłaty na PFRON
- 4440 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odpraw z tytułu wypadku przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków dla konta 409:

- 2910- Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 3000 – wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy;
- 3030 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
- 3240 – stypendia dla uczniów;
- 3260 – inne formy pomocy dla uczniów;
- 4410 – podróże służbowe krajowe;
- 4420 – podróże służbowe zagraniczne;
- 4430 – różne opłaty i składki;
- 4560 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub

wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- 4590- Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
- 4610 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego;
- 4700 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 :Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- przychodów o kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencje szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości oraz obliczenia podatku.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, odsetki podatkowe, składki ,opłaty inne dochody jednostki samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności

przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążającym środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- dodatnie skutki finansowe zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- ujemne skutki finansowe zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowania, w roku następnym, najwcześniej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130 lub z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych oraz wniesionych w formie wkładu pieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- inne zmniejszenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym, najwcześniej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130 lub kontem 223;
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- inne zwiększenia.

Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się w podziale na fundusz jednostki, fundusz w środkach trwałych oraz fundusz inwestycyjny.

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty przekazanych dotacji w tym samym roku budżetowym;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 - „Fundusz jednostki”, stanu dotacji rozliczonych;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest wg jednostek, którym dotacje przekazano (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszy).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn –oznacza stratę netto, saldo Ma – oznacza zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, najwcześniej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 910 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, bankowej

Na stronie Wn konta 910 księguje się:

- wartość gwarancji ubezpieczeniowej, bankowej oraz jej zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym

Na stronie Ma księguje się:

- wartość gwarancji ubezpieczeniowej, bankowej, która wygasła.

Ewidencja szczegółowa konta 910 prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów

Konto 971 – Rejestr decyzji usuwania drzew i krzewów

Na stronie Wn konta 971 księguje się :

- przypisy w wysokości należności
- zapisem ujemnym wszelkie zmiany w decyzji(uchylenia, umorzenia)

Na stronie Ma konta księguje się :

- wpłaty kwot dokonane do kasy urzędu lub na konto urzędu

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji wzajemnych należności i zobowiązań między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencje szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto - 994 Wkład własny niepieniężny

Na stronie Wn konta 994 księguje się :

- rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego.

Na stronie Ma konta księguje się :

- przypisy w wysokości należności

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

Część C

1. Wykaz kont syntetycznych dla ewidencji podatków i opłat

101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
221	Należność z tytułu dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych

1.1. Konta pozabilansowe

991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
-----	--

2. Zasady funkcjonowania kont

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, dokonywanych za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
- zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – Rachunek bieżący Urzędu

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, dokonywanych za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bankowy, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 130 – Rachunek bankowy Urzędu księgowane będą memoriałowo raz w miesiącu, na stronie Wn, wpłaty dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym, w korespondencji z kontem 221.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- z podatnikiem z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Na stronie Wn konta 221 księguje się m.in.:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;

- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- odpisy z tytułu należnego podatników oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa;
- wygaśnięcie zobowiązań podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu;
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych;
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst., w korespondencji ze stroną Wn konta 011, 020 lub 310;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księgowane są również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy. Konto zamyka się dwoma saldami.

Saldo Wn oznacza przypisane a nie zrealizowane podatki, opłaty i pozostałe dochody budżetowe.

Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki, opłaty nadpłaty i pozostałe dochody budżetowe.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy:

1. Usługi informatyczne Infosystem Roman i Tadeusz Groszek s.j.

ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo

składających się z następujących modułów:

1. JGU KSZOB
2. Podatki
3. Opłat lokalny KSZOB
4. Środki transportowe KSZOB
5. Księgowość Budżetowa
6. Kadry i płace
7. Rejestr VAT
8. Klient JPK 2.0

2. Tensoft Sp. z o. o.

ul. Katowicka 50/22, 45 – 061 Opole

1. Odpady, karty kontowe, kasa

Programowe zasady zabezpieczania i ochrony danych, opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów (organizacja systemu) określone zostały w Polityce Bezpieczeństwa.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie 226 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – Przychody z tytułów dochodów budżetowych

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób;

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetach;
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami

Na koncie 991 ujmuje się rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Miejskiego w Krośniewicach podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) księgi rachunkowe,
- 5) dowody księgowe,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji. Nieudane próby logowania są rejestrowane, a po 5 nieudanych próbach logowania następuje czasowa blokada konta. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Dane księgowe archiwizowane są na macierzy dyskowej, która umożliwia każdorazowo ich odczyt oraz wydruk. Archiwizowania na dysku dokonuje Informatyk. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w

czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada informatyk.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach, zaś z roku bieżącego i dwóch poprzednich przechowywane są w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat finansowy).

1. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust.3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej(ZFA, ZPA, ZIPA), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych(ZUA, ZIUA, ZZA): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Ewidencja dochodów budżetowych

1. Dochody urzędu obejmują wpływy z podatków i opłat lokalnych, czynszów z najmu i dzierżawy, dochodów majątkowych, wpływy z różnych opłat i dochodów budżetowych.
2. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, pokwitowania z Kwitariuszy przychodowych i elektroniczne), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Symbol podziału klasyfikacji	Kwota	
Słownie:.....			
..... dnia 200...r. kierownik jednostki.....			

4. Osoby uprawnione do kontroli zawiera Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów.
 5. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a.) Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
 - b.) Księgi pomocnicze – konta szczegółowe, konta kontrahentów, karty kontowe, księgi kontowe,
 - c.) Zestawienia obrotów i sald.
 6. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych.
 7. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
- 2. Księgowość podatkowa** prowadzona jest w formie komputerowej (wymiar, wpłaty). Przypisy i odpisy na podstawie decyzji księgowane są w wymiarze rocznym, bądź w danym miesiącu,

którego dotyczą, odpowiednio na kontach podatników, według rodzajów podatków. Wpłaty ewidencjonowane są z podziałem na należność bieżącą, zaległość, odsetki od zaległości, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne pod datą wyciągu bankowego lub raportu kasowego. Na koniec kwartału księgowość podatkowa sporządza bilans wykonania z poszczególnych podatków, opłat i czynszów według wzoru:

- 1) Saldo zaległości
- 2) Saldo nadpłat
- 3) Przypis
- 4) Odpis
- 5) Wpłaty
- 6) Zwroty
- 7) Saldo zaległości
- 8) Saldo nadpłat

Bilans ten służy weryfikacji księgowania na kontach księgi głównej i wspomaga sporządzanie sprawozdania Rb-27S. Księgowość podatkową sporządza również informację o kwotach zaległości i należnych odsetkach.

Ewidencję księgową czynszów od najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dochodów majątkowych z tytułu sprzedaży majątku, opłat za zajęcie pasa drogowego, za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, sprzedaży i ogłoszeń w gazecie lokalnej i innych dochodów wymagających ewidencji szczegółowej księgowość podatkowa prowadzi w formie komputerowej.

3. Księgowość budżetowa jednostki prowadzona jest w formie komputerowej.

1. Zasady księgowania

Przypisy i odpisy podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych oraz należne odsetki księgujemy raz na koniec kwartału zgodnie z danymi z księgowości podatkowej łącznie na PK - polecenie księgowania,

Odsetki od zaległości podatkowych i pozostałych, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne, wpłacone w danym kwartale przypisujemy do wysokości ich wpłaty pod datą ostatniego dnia kwartału na PK - polecenie księgowania,

Przypisy, odpisy dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym zgodnie z danymi ze sprawozdań Rb-27 – memoriałowo na koniec kwartału łącznie na PK – polecenie księgowania,

Wpłaty i zwroty z wyciągu bankowego księgujemy łącznie według rodzaju dochodu zgodnie z danymi z księgowości podatkowej (weryfikacja z kontami szczegółowymi – Rejestr Zbiorczy Wpłat Podatkowych),

Refundacje wcześniej poniesionych wydatków dotyczących usług telekomunikacyjnych, energii, gazu, ścieków jednostek podległych kwalifikujemy jako zwrot wydatków budżetowych,

Przypisy, odpisy z tytułu dotacji i subwencji księgujemy memoriałowo raz na kwartał zgodnie z danymi z budżetu,

Przebiegowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Jednostki pod datą 31 grudnia,

Przebiegowania wyniku finansowego, najwcześniej pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego w roku następnym.

- 4. Dochody budżetu** obejmują dotacje na zadania zlecone, powierzone, dofinansowanie własnych zadań bieżących, dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacje z funduszy pomocowych oraz subwencję ogólną – część oświatowa, wyrównawcza, równoważąca, dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

1. Zasady księgowania

- a) Wpłaty dokonywane przez Urzędy Skarbowe ewidencjonuje się pod datą wpływu. Na koniec każdego miesiąca przebiegowuje się wpłaty na podstawie PK na dochody budżetowe oraz memoriałowo w jednostce, natomiast raz na kwartał, zgodnie ze sprawozdaniami Rb – 27 księguje się na PK dochody wykonane, które wpływają w miesiącu następnym, a dotyczą danego kwartału,
- b) Ewidencja na kontach pozabilansowych dokonywana jest w okresach kwartalnych lub na koniec roku budżetowego.
- c) Rozliczenie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami miesięcznymi w następnym miesiącu,
- d) Do dochodów wykonanych danego miesiąca zaliczamy memoriałowo wpłaty z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, które wpływają w miesiącu następnym a dotyczą danego miesiąca,
- e) Część oświatową subwencji na miesiąc styczeń następnego roku księgujemy na koncie „909” - Rozliczenia międzyokresowe pod datą wpłaty (m-c: grudzień roku poprzedzającego), a w dochody wykonane (klasyfikacja) w miesiącu styczniu roku, którego dotyczy,
- f) Przebiegowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Budżetu pod data 31 grudnia,

d) Przeksięgowanie nadwyżki/niedoboru budżetu najwcześniej pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego w roku następnym.

▪ **Ewidencja wydatków budżetowych.**

- a. Wydatki budżetowe Urzędu Miejskiego w Krośniewicach realizowane są w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.
2. Dowody księgowe obejmują: Faktury, R-ki, Noty, PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Delegacje, Decyzje, Polisy), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe).
3. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja.
4. Kontrola dowodów księgowych: formalno-rachunkowa, merytoryczna, akceptacja Skarbnika.
5. Obowiązujące pieczęcie opisuje Instrukcja Obiegu Dokumentów.
6. Osoby uprawnione do kontroli zawiera Instrukcja Obiegu Dokumentów.
7. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a.) Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
 - b.) Księgi pomocnicze – konta kontrahentów, księgi inwentarzowe, karty kontowe, księgi kontowe,
 - c.) Zestawienia obrotów i sald.
8. **Środki trwałe** konto „011” obejmuje środki o wartości początkowej od kwoty 10.000,00 zł. umarza się je metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn.zm.). Księgowanie w księdze głównej następuje na podstawie dowodu OT – przyjęcie środka trwałego. Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną Wn konta „400” raz w roku, tj. na koniec każdego roku bilansowego.
9. **Wartości niematerialne i prawne** (konto „020”) o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 9.999,99 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Pozostałe umarzone są

według zasad i stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

10. **Pozostałe środki trwałe** (konto „013”) obejmuje przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 9.999,99 zł umarzanych jednorazowo w momencie oddania ich do użytkowania. Do konta „013” prowadzi się księgi inwentarzowe. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł ewidencjonowane są ilościowo z wyłączeniem z tej ewidencji materiałów biurowych i kuchennych(np. papier ksero, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory, talerzyki, łyżeczki, czajniki). W ewidencji ilościowej ujmuje się również użyzione szkołom niepublicznym pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne.
11. **Konto „080”** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, zakupów inwestycyjnych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Pod pojęciem inwestycji rozumie się zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

6. Refundacja z Urzędu Pracy

Na kontach „404” i „405” na paragrafach wynagrodzeń księgowane są comiesięcznie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Refundacja części wynagrodzeń i składek ZUS przez Urzędu Pracy zmniejsza wydatki na w/w kontach.

7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK – polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie „trzynastki” na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jej wypłata. Pod datą 31 grudnia w księgach roku, za który wypłacamy dodatkowe wynagrodzenie roczne stosujemy paragrafy:

- 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy.

8. Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Jednostka nie dokonuje rozliczenia międzyokresowego kosztów w przypadku, gdy dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Za nieistotne z punktu widzenia oceny

sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności. Próg istotności ustala się na poziomie 0,5% sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu jednostki z poprzedniego roku obrotowego.

9. Odpis aktualizujący należności

Odpisu aktualizującego ogólnego dokonuje się zależnie od okresu zalegania dłużnika z płatnością, przyjmując, że:

- 1) dla należności, dla których okres zalegania dłużnika z płatnością wynosi od 3 do 6 miesięcy – odpis w wysokości 30%,
- 2) dla należności, dla których okres zalegania dłużnika z płatnością jest dłuższy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż rok – odpis w wysokości 70%,
- 3) dla należności, dla których okres zalegania dłużnika z płatnością wynosi rok i więcej – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100%.

10. Na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąc) na zobowiązania księgowane są wszystkie faktury i rachunki, które wpłynęły do urzędu do 7 dnia następującego po miesiącu sprawozdawczym. Natomiast na koniec roku sprawozdawczego na zobowiązania księgowane są faktury (rachunki), które dotyczą danego roku obrotowego i wpłynęły do Urzędu do czasu sporządzania sprawozdań budżetowych.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

CZĘŚĆ I – ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.395).

§ 2

1. Instrukcja obowiązuje Kierowników Referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pozostałych pracowników, którym powierzono czynności w zakresie realizacji zadań.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

CZĘŚĆ II -szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien 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 podstawowym uzasadnieniem 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 i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 2. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.
 2. Sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym przez właściwych pracowników urzędu i podpisany.
 3. Oznaczony numerem identyfikacyjnym.
2. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.
 3. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego) Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem.

Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
 4. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można

było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 3

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
 1. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 2. ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
 3. wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM” dnia.....

podpis.....
4. Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.
5. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 1. określenie wystawcy,
 2. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 3. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 4. właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 5. własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie

6. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego do kontroli pracownika księgowości.

7. Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM”

dnia..... podpis.....

8. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz, Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz poprzez umieszczenie odcisku pieczęci:

„ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY

Konto.....Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §)Konto.....

kier. jednostki.....”

9. Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ Zapłacono czekiem nr.....z dn.....podpis.....” ,

„ Zapłacono przelewem dnia.....podpis.....”

Wypłacono gotówką w kwociedniapodpis.....”

„Kwotę zł.....słownie.....otrzymałem dnia podpis.....”

„Zwrot do banku niewypłaconej gotówki w kwocie dnia podpis.....”

10. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

§ 4

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów- wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)
2. sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
3. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane:
2. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach syntetycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont dla Urzędu.

§ 5

1. Stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

1. według jednostek wystawiających:

a.) własne - wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (wniosek o zaliczkę, raport kasowy, listy płac, polecenie księgowania, wnioski o używaniu własnego samochodu do celów służbowych).

b.) obce - wystawiane przez inną jednostkę (wyciągi z rachunków bankowych).

2. według podstawy sporządzania:

a.) pierwotne - zwane źródłowymi,

b.) wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. : zbiorówki dokumentów pierwotnych PK strona itp).

§ 6

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury dostawcy.

2. Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

3. Faktura obejmuje, co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- pieczęć i podpisy wystawcy.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

4. Faktury wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przekazane do Referatu Finansowego skąd przekazywane są pracownikom merytorycznym realizującym zadanie.

5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 7

1. Dowodami bankowymi są:
1. dowód wpłaty,
 2. чеки,
 3. polecenie przelewu,
 4. wyciągi z rachunków bankowych,
 5. zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

1. Dowód wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełnia kasjer. Dowody wpłaty ujmowane są w raporcie kasowym.

2. Чеки

Cheki gotówkowe wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, które są podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu realizuje się w systemie HOME BANKING.

4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez pracowników księgowości budżetowej. Jeżeli stwierdzone są niezgodności, uzgadnia się je z bankiem finansującym.

§ 8

1. Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:
1. Zaliczki

Do zapłacenia faktury w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy urzędu. Podstawą wypłacenia zaliczki jest „ wniosek o zaliczkę ” wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty. Na wniosku musi być określona data złożenia. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekroczyć 14 dni od dnia złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem rozliczenia w grudniu danego roku. Decyzję w sprawie udzielenia stałej zaliczki podejmuje Burmistrz.

Zaliczkobiorca po dokonaniu transakcji rozlicza ją na formularzu „Rozliczenie zaliczki” do którego dołącza oryginalne faktury sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac

1. podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę,
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.

2. listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty,
- b) drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

3. Listy płac zawierają następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis lub data dokonania przelewem na konto).

4. zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika,
- d) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie.

5. listy płac są podpisywane przez:

- a) pracownika sporządzającego,
- b) pracownika sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym
- c) zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza.

6. listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia ~ na ROR pracownik otrzymuje wynagrodzenie wypłacane w kasie.

3. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS oraz przepisach prawnych w zakresie, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Świadczenia te dotyczą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, pogrzebowych.

Dokumentację niezbędną do wypłaty zasiłków chorobowych przekazuje pracownik ds. organizacyjnych i kadr na bieżąco.

4. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na podstawie decyzji Burmistrza. Pozostałe wypłaty jak: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma pracownika d.s. organizacyjnych i kadr zatwierdzonego przez Burmistrza..

5. Delegacje (polecenie wyjazdu służbowego)

Wypłaty delegacji (polecenia wyjazdu służbowego) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży.

Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty musi być rozliczony w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

6. Kwitariusze przychodowe K-103

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy urzędu z tytułu m.in:

- podatków i opłat,
- pozostałych dochodów.

Kwitariusze przechowywane są w kasie urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

7. Czeki gotówkowe.

Czeki wystawia kasjer urzędu na podstawie dowodów źródłowych (faktury, listy płac, delegacje itp.).

Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

8. Raporty kasowe.

W Urzędzie sporządza się raport dochodów i wydatków. Raporty kasowe sporządza się komputerowo w dwóch egzemplarzach raz dziennie a następnie przekazywane są wraz z dowodami do kontroli pracownikom ds. księgowości budżetowej. Fakt przeprowadzenia kontroli raportu pracownik potwierdza swoją parafką. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej. Kopie raportów przechowywane są u kasjera.

§ 9

Część III – Gotówkowe zaliczki na wydatki

Gotówkowe zaliczki na wydatki

- § 9¹ 1. W Urzędzie Miejskim w Krośniewicach mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów.
 3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza wniosku o zaliczkę, z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.
 4. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
 6. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.
 7. Rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.
 8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.
 9. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Gotówkowe zaliczki stałe

§ 9² 1. Pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.

2. Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy mogą być wypłacane pracownikom, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

3. Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza, wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała”.

4. Rozliczenie zaliczki stałej następuje na podstawie dokumentu „rozliczenie zaliczki”.

5. Do rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

6. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, nie później niż przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

§10

Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, o których mowa w § 9¹ i § 9², a nie wydatkowanych i zwróconych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacane na bieżąco na rachunek bieżący, nie później jednak niż w ostatnim dniu pracy przed końcem roku budżetowego.

§ 11

ZABEPIECZENIE MIENIA

Mienie będące własnością urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Po zakończeniu pracy budynek urzędu należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Burmistrza.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamkniętych szafach i szufladach.

Transport gotówki z banku do urzędu powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być w kasetce umieszczonej w kasie pancerniej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia urzędu ponosi Burmistrz.

CZĘŚĆ V-KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.

3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
 4. Wykaz urzędzeń ksiąg rachunkowych podano w Zakładowym Planie Kont.
 5. Księgi rachunkowe powinny być:
 1. trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 2. wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego,
 3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
 6. Wydruki komputerowe składają 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.
- Szczegółowe wymogi formalne stawiane prawidłowo prowadzonym księgom rachunkowym zawiera Zakładowy Plan Kont. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych sprawuje Skarbnik. Odpowiedzialnym za przechowywanie ksiąg rachunkowych jest Skarbnik.

CZĘŚĆ VI-PRZECHOWYWANIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

I DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośnikach danych.
3. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach przewidzianych ustawą (art. 14 ust 4, art. 15 i art. 18).
4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 1
6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

7. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
1. księgi rachunkowe - 5 lat
 2. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych.
 3. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie.
 4. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 5. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
8. Okresy przechowywania ustalone w punkcie 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

Rejestrowanie i znakowanie dokumentów księgowych oraz składowanie akt w archiwum urzędu prowadzi się na podstawie zasad określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

BURMISTRZ
Julianna Barbara Herman



INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 395)

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3. dokonanie oceny przydatności składników majątku;
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie;
5. usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu.

§ 3. W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kasy.

§ 4. W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

1. spis z natury dokonany metodą tradycyjną lub skczytania kodów kreskowych;
2. uzyskanie potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 5. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończy do 15-go

- dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31 grudnia i przeprowadza się raz na 4 lata;
2. zapasów materiałów i towarów – przeprowadza się co najmniej raz na 2 lata;
 3. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się raz na 4 lata;
 4. środków pieniężnych w gotówce, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, depozytów – przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.

§ 6. 1. Burmistrz powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz w składzie co najmniej 6 osób.

3. W celu przeprowadzenia spisu z natury, komisja inwentaryzacyjna może podzielić się na zespoły spisowe, co najmniej 2- osobowe, w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania.

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:

1. Burmistrz Krośniewic;
2. Skarbnik Gminy
3. Pracownicy księgowości budżetowej

5. W skład danego zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za powierzone mienie

6. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należą w szczególności:

1. dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej;
2. wyłonienie zespołów spisowych
3. ustalenie, w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym ewidencje środków trwałych, rejonów (pól) spisowych, oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
4. wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
5. przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych pracowników (a przede wszystkim członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem i z udziałem wyznaczonych pracowników Referatu Finansowego i Administracyjno-Organizacyjnego;

6. wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem – do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną lub czytnika kodów kreskowych gdy spis będzie dokonywany metodą skanowania kodów kreskowych;
7. kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
8. odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych i czytnika kodów kreskowych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy i czytników;
9. przekazanie, nie później niż do 20 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w celu dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
10. przekazanie, po otrzymaniu od Referatu Finansowego, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic;
11. weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
12. sporządzenie, nie później niż do 1 marca (w przypadku inwentaryzacji okresowej), wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej.

7. Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

1. zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
2. czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
3. przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;
4. dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.
5. uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
6. pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych lub z czytników kodów kreskowych;
7. pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
8. dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
9. poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
10. zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;
11. terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów.

§ 7. 1. **Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:

1. środków pieniężnych w gotówce, znajdujących się w kasie Urzędu;
2. druków ścisłego zarachowania(np.czeki);
3. środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
4. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
5. środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do używania
6. zapasów materiałów (olej opałowy).

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.

3. W Urzędzie spis z natury można przeprowadzać wg dwóch metod inwentaryzacji:

1. metody tradycyjnej;
2. metody czytania kodów kreskowych.

§ 8. 1. **Spis z natury przy użyciu metody tradycyjnej** polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego i wpisaniu tych danych do arkusza;
2. wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a. należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
 - b. wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
 - c. błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
 - d. po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr”;
3. wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
4. podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;
5. przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

1. środków trwałych;
2. pozostałych środków trwałych
3. obcych środków trwałych
4. druków ścisłego zarachowania;
5. stanu magazynów (olej opałowy);

3. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:

1. numer arkusza;
2. odcisk pieczęci Urzędu Miejskiego;
3. rodzaj inwentaryzacji;
4. sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
5. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
6. imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
7. określenie pola spisowego;
8. daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
9. wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
10. numer inwentarzowy;
11. jednostkę miary/ ilość;
12. podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
13. podpisy osób dokonujących spisu z natury;
14. podpis osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie);
15. podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 11. 1. **Spis z natury przy użyciu metody sczytania kodów kreskowych** polega na:

1. zeskanowaniu przy pomocy czytnika kodów kreskowych etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych;
2. przekazaniu czytnika pracownikowi Referatu Finansowego prowadzącego ewidencję środków trwałych na koniec każdego dnia, w którym dokonywano spisu z natury, w celu sczytania zgromadzonych danych do aplikacji ŚT;
3. wydrukowaniu przez pracownika Referatu Finansowego arkuszy spisu z natury i przekazanie ich do zespołów spisowych w celu dalszego opracowania, m.in. złożenia podpisów.

2. W przypadku metody sczytania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

3. Wygenerowany z aplikacji ST arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1. numer arkusza;
2. określenie rodzaju spisywanych składników;
3. rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
4. określenie pola spisowego;
5. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
6. numer inwentarzowy;
7. nazwę elementu;
8. jednostkę miary;
9. ilość;
10. cenę;
11. wartość;
12. miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
13. miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej materialnie.

4. Na wygenerowanym z aplikacji ST arkuszu spisu z natury należy umieścić:

1. podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
2. podpisy osób dokonujących spisu z natury;
3. podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 12. Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

1. wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury:
 - a. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują jej pracownicy Referatu Finansowego,
 - b. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą skanowania kodów kreskowych dokonywana jest ona automatycznie przez aplikację ST, podczas generowania arkusza;
2. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - a. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują tego pracownicy Referatu Finansowego,
 - b. w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą skanowania kodów kreskowych są one dokonywane automatycznie przez aplikację ST;
3. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
4. ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym;
5. przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
6. sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez radcę prawnego oraz Skarbnika;
7. podjęcie przez Burmistrza Krośniewic decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji;
8. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13. 1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2. zaciągniętych kredytów, pożyczek;

3. papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;
4. udzielonych pożyczek i kredytów;
5. należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych).

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

1. zobowiązań;
2. należności:
 - a. wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b. z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - c. objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - d. wobec pracowników.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

1. sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;
2. potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
3. ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

7. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 15 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 14. 1. **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

1. grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów;
2. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej;

3. wartości niematerialne i prawne;
4. fundusze;
5. należności sporne, wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej;
6. środki trwałe w budowie (inwestycje) za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
7. należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
8. należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
9. zobowiązania;
10. należności, w przypadku niezyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;
11. własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
12. pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej;
13. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

3. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości budżetowej wraz z innymi pracownikami Referatu Finansowego prowadzącymi (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne oraz w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami merytorycznymi Urzędu, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

5. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:

1. w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji lub poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli: „Dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r., saldo zgodne / niezgodne” i umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie :

1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :
 1. jednostce – oznacza to Urząd Miejski,
 2. kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Krośniewic,
 3. księgowym – oznacza to Skarbnika,
 4. wartości pieniężne – oznacza to krajowe znaki pieniężne, чеки.

§ 3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone i zabezpieczone. Okna pomieszczenia kasy są antywłamaniowe. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniach kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić bezpieczne przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem lub zagarnięciem tj. w kasie pancерnej przymocowanej trwale do podłogi.
4. Obsługa klientów powinna odbywać się przy specjalnie zainstalowanym okienkiem.

5. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 4

1. Prowadzenie kasy można powierzyć osobie:
 1. posiadającej minimum średnie wykształcenie,
 2. mającej nienaganną opinię,
 3. nie karanej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 4. posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Wpłaty i wypłaty gotówki oraz jej transport z banku obsługującego dokonywane są przez konwojentów, zgodnie z zawartą umową.

§ 5

1. W kasie może być:
 1. niezbędny zapas gotówki czyli pogotowia kasowego na bieżące wydatki,
 2. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 3. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia ustala się w kwocie 1.500 zł.

§ 6

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. źródłowymi:
 - faktury (rachunki),
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenia zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat nagród,

- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- delegacje (polecenie wyjazdu)
- inne akceptowane przez Burmistrza lub Skarbnika.
- dowód wpłaty KW, K-103, pokwitowanie,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty.

§ 7

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
2. Przed dokonaniem operacji kasowej źródłowe dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym. Sprawdzone dowody do wypłaty akceptuje Skarbnik lub osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba upoważniona.
3. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
4. Na dowodach wypłat winien znajdować się podpis odbiorcy gotówki. W odniesieniu do osób nieznanych należy żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy wpisując jego serie, numer i nazwę organu wystawiającego ten dokument.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. Nie jest dozwolone wydawanie z kasy gotówki na podstawie dokumentów innych niż ustalone przez Kierownika jednostki.
7. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 8

1. W przypadku podejmowania wpłaty gotówki do kasy przy pomocy fałszywego znaku pieniężnego, kasjer podejmuje następujące czynności:
 1. zatrzymuje wręczony banknot lub monetę co do której istnieje podejrzenie, że jest sfałszowany i żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej,
 2. sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający: imię i nazwisko, adres i cechy dowodu tożsamości wpłacającego oraz wyszczególnienie wartości nominalnej, serię i numer fałszywego znaku pieniężnego. Jeden egzemplarz protokołu jako potwierdzenie wpłaty wręcza osobie wpłacającej,
 3. zawiadamia Burmistrza oraz dokonuje zgłoszenia tego faktu organom policji.

§ 9

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.
2. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
3. Okres za który sporządzany jest raport kasowy to jeden dzień.
4. Raporty kasowe powinny mieć nadany kolejny numer oraz okres za jaki zostały sporządzone.
 - dla pogotowia kasowego,
 - dla wydatków i wpływów gotówki nr/rok,
 - dla ZFŚS nr/ZFŚS/rok,
 - dla rachunku depozytowego
5. Raport kasowy zamyka się poprzez obliczenie stanu kasowego gotówki wg reguły remanentowej: stan początkowy gotówki + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu kasowego.
6. W Urzędzie Miejskim raporty kasowe sporządzane są komputerowo w dwóch egzemplarzach.
7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Finansowego (księgowości budżetowej) celem sprawdzenia. Kopia raportu pozostaje w kasie.
8. W Urzędzie Miejskim sporządzane są następujące raporty:
 1. dochodów budżetowych i wydatków
 2. ZFŚS
 3. Depozyt
 4. pogotowia kasowego.

§ 10

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego wymaganymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy kontroli gotówki w kasie. Rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na dochody gminy w ciągu 30 dni od daty jej ujawnienia.
3. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu przekazane mu przez inne osoby zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania lub inne istotne dokumenty. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer.

§ 11

1. Inwentaryzacja kasy:
 1. Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.
 2. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie – nieobecności kasjera – zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał – Skarbnik,
 - pierwsza kopie – osoba zdająca kasę,
 - druga kopię – osoba przyjmująca kasę.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

