

ZARZĄDZENIE Nr 6/ 2018
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 25 stycznia 2018 r.

**w sprawie : przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont
w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzić zasady (politykę) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz stanowiącą załącznik nr 1 wraz z wykazem modułów księgowych stanowiącym załącznik nr 5.
2. Wprowadzić zakładowy plan kont dla budżetu gminy stanowiący załącznik nr 2.
3. Wprowadzić zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy stanowiący załącznik nr 3.
4. Wprowadzić szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej stanowiące załącznik nr 4
5. Wprowadzić instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiący załącznik nr 6

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 147/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zasad wprowadzenia polityki rachunkowości.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Jan Głogowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 25 stycznia 2018 roku

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
dla Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz

Spis treści

Wprowadzenie	4
I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	4
II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego	5
1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów	5
2. Ustalanie wyniku finansowego	8
III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	9
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	9
2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	9
2.1. Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej	9
2.2. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych	10
2.3. Zasady szczególne	11
2.4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe	12
IV. System ochrony danych w jednostce	12
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	12
2. Przechowywanie zbiorów	13
3. Udostępnianie danych i dokumentów	13

WPROWADZENIE

1. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Małogoszcz oraz jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień zasad (polityki) rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, właściwą ochronę majątku jednostki oraz prawidłowe i rzetelne sporządzenie sprawozdań jednostkowych i łącznych gminy.

3. Postanowienia zawarte w zasadach (polityce) rachunkowości dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

4. Nieprzestrzeganie postanowień zasad (polityki) rachunkowości stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy i regulaminach pracy.

5. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad (polityki) rachunkowości i są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

6. Podstawa prawna dla niniejszych zasad (polityki) rachunkowości:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 395 i poz. 650),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 oraz z 2018r. poz.62),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
- 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),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r.1053 z późn. zm.),
- **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)**

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku od towarów i usług,
- miesięczne sprawozdania budżetowe, w okresie kwartalnym:
- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych natomiast w okresie rocznym,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdanie finansowe.

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 poz. 109) dla jednostki budżetowej i dla jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 43, poz. 247). Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (Burmistrz) oraz główny księgowy (Skarbnik). Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S (dla jednostki budżetowej). Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):Rb- NDS (dla jednostki samorządu

terytorialnego), Rb- Z, Rb - N, Rb-27ZZ, Rb-50,Rb-34S,Rb-ZN (dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego) , oraz Rb- Z, Rb- N (zbiorcze dla jednostek posiadających osobowość prawną).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały): Rb-NDS (dla jednostki samorządu terytorialnego) oraz , Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34S,Rb-ZN (dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego) oraz Rb-Z, Rb-N (zbiorcze dla jednostek posiadających osobowość prawną)..

Sprawozdania roczne: Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-UN (dla jednostki samorządu terytorialnego), Rb-27S, Rb-28S, (dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego) oraz Rb-UZ, Rb-UN (zbiorcze dla jednostek posiadających osobowość prawną).

Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra 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 oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r.poz. 1911) dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego.

W jednostce budżetowej sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.

W jednostce budżetowej:

- ☐ bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- ☐ rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia,
- ☐ zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki (Burmistrz) i Skarbnik.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- ☐ bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
- ☐ łączny bilans jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- ☐ skonsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 9 do rozporządzenia,
- ☐ łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia,
- ☐ łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia.
- ☐ informację dodatkową się według wzoru zawartego w załączniku nr 12 do rozporządzenia

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- 2) wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- 3) korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie informacji z protokołów przekazania do użytkowania, umów darowizny itp.

Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Burmistrz oraz Skarbnik Miasta i Gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Burmistrz przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co do których ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym na programy komputerowe), koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz know-how.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza **kwotę 3.500,00zł** umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej **od wartości 3.500,00zł** albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, uznawana jest za ulepszenie składnika wartości niematerialnych i prawnych (modyfikacja o wartości powyżej **3.500,00zł**), albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1) środki trwałe, w tym:

- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- 2) inwestycje (środki trwałe w budowie),

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez Inspektora Geodezji (operat szacunkowy).

2) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,

3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,

4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać także koszty jego ulepszenia, jeżeli spełnione zostaną łącznie dwa warunki:

1) koszt ulepszenia będzie wyższy niż **3.500,00zł**,

2) nastąpi zwiększenie wartości użytkowej w wyniku ulepszenia, które polega na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Podstawowe środki trwałe obejmują:

środki trwałe o wartości początkowej powyżej kwoty **3.500,00 zł**,

- sprzęt komputerowy (tj. komputer, monitor, drukarka, skaner, rzutnik).

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych.

W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31.12 każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, a także stanowiące wyposażenie gminnych placów zabaw,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej **3.500,00zł**.

Mając na uwadze zasadę istotności, do pozostałych środków trwałych można nie zaliczać środków o wartości nie przekraczającej kwoty **500,00zł**.

Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania,
- opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Długoterminowe aktywa finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem M.F. z dnia 5 lipca 2010 r.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Pozostające do spłaty salda należności i odsetek w kwocie nie przekraczającej czterokrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe na podstawie zestawienia potwierdzonego przez kierownika jednostki.

Odpisy aktualizujące wartość powyższych należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujemuje się w wartości nominalnej zgodnie z art.30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Należności warunkowe, to należności pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Należności warunkowe tworzy się w związku z otrzymanymi od dostawców i odbiorców gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

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

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem – po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu od sprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy niż rok od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1-roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wyrażone w walutach obcych, ujemuje się w wartości nominalnej przeliczonej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Gminę gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia, a także w związku z wystawionymi przez Gminę wekslami stanowiącymi zabezpieczenie zapłaty zobowiązań (w tym kredytów i pożyczek).

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z działalności gospodarczej,
- wyniku zdarzeń nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911.).

W organie Gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na

pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Małogoszcz oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu prowadzone są w ich siedzibie w Małogoszczu przy ul. Jaszowskiego 3A.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej

Księgi rachunkowe prowadzone są w odrębnych dziennikach.

Ponadto w ramach jednostek prowadzone są odrębne dzienniki ze względu na typy działalności:

- organ gminy – zawierający ewidencję księgową organu gminy,
- dochody-jednostka UG – służący ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych dochodów jednostki budżetowej,
- wydatki-jednostka UMIG – służący ewidencji wydatków jednostki budżetowej,
- fundusz socjalny – służący ewidencji zdarzeń związanych z działalnością socjalną jednostki,
- depozyty – zawierający ewidencję zdarzeń związanych z kontem środków depozytowych jednostki,
- inne, w tym m.in. dotyczące rozliczeń otrzymanych funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.

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

- dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,
- księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń,
- księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).

Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:

- a) ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
- b) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty **3.500,00zł** (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te będą umarzane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania).
- c) ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty **3.500,00zł** oraz sprzętu komputerowego (tj. komputer, monitor, drukarka, skaner, rzutnik).
Ewidencję prowadzi się z podziałem na grupy, w programie komputerowym „Środki trwałe”, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 poz. 1864). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne.
Ponadto ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe.
- d) ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013), tj. książek i zbiorów bibliotecznych, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów, inwentarza żywego oraz środków o **wartości początkowej od 1.500,00zł do kwoty 3.500,00zł**, których umorzenie może być odpisane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję prowadzi się w programie komputerowym PUMA „Środki trwałe”. Mając na uwadze zasadę istotności pozostałe środki trwałe o wartości

początkowej większej niż **100,00zł** a mniejszej niż **1.500,00zł**. ujmuje się w ewidencji ilościowej, natomiast środki o niższej wartości odpisuje się w pełnej wysokości w koszty.

- e) ewidencję analityczną inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki.
- f) ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nie prowadzi się. Zakupione materiały do bieżącej działalności jednostki, tj. materiały biurowe, środki czystości i inne odpisuje się w pełnej wysokości w koszty.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmowane są: obce środki trwałe przejściowo użytkowane, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz na wydatki budżetowe przyszłych lat, należności i zobowiązania warunkowe, rozliczenie wydatków strukturalnych, wzajemne rozliczenia między jednostkami, rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich dotyczące poprzednich lat, rozliczenia dotyczące dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

2.2 Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy.

Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Wartość dowodu księgowego opiewającego na walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską według kursu:

- 1) faktycznie zastosowanego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, gdy nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt. 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

W przypadku rozliczania zagranicznych podróży służbowych za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uznaje się dzień rozliczenia kosztów podróży przez pracownika. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń). Dowód zastępczy powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi. Osoba upoważniona do odbioru dowodu zewnętrznego (faktury, noty) jest odpowiedzialna za prawidłowe wystawienie tego dowodu.

Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli.

Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Burmistrz) lub osoba przez niego upoważniona. Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, not księgowych), które ujmują się w księgach rachunkowych z datą wpływu do księgowości. Zgodnie z zasadą memoriału dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca/roku księguje się z ostatnim dniem miesiąca/roku poprzedzającego, bez względu na datę wystawienia lub datę wpływu do księgowości. W tych przypadkach na dowodach księgowych należy umieścić wskazanie miesiąca, w którym ujmie się dowód księgowy w księgach rachunkowych. W pozostałych przypadkach za wskazanie miesiąca przyjmuje się pieczęć wpływu do księgowości – miesiąc wynikający z pieczęci jest miesiącem w którym ujęto dowód księgowy w księgach rachunkowych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).

Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:

- ☐ rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- ☐ zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
- ☐ odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- ☐ przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
- ☐ korekty błędnych zapisów księgowych,
- ☐ innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

2.3 Zasady szczególne

- a) Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu, realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków budżetu, w tym również wypłaty gotówkowe dokonywane przez bank na podstawie zawartej umowy. Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym rozlicza się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych przekazywanych w formie elektronicznej oraz kwartalnych sprawozdań budżetowych jednostek - za pośrednictwem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.

Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet, wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółową ewidencję dochodów i wydatków odzwierciedlają zapisy na koncie 130, którego uzgodnione obroty z księgą główną w Urzędzie Gminy przenosi się na fundusz jednostki.

W Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz funkcjonuje kasa. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz określa Instrukcja kasowa stanowiąca Załącznik do **zarządzenia nr 72/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 29 czerwca 2015 roku.**

- b) Stosownie do nadrzędnych zasad rachunkowości, w tym zasady memoriału, w trakcie roku budżetowego, z ostatnim dniem miesiąca ujmie się dowody księgowe stwierdzające poniesienie kosztu lub osiągnięcie przychodu, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmie się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 20 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności.
- c) Uzyskane przez jednostkę budżetową wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków.
- d) Ewidencja analityczna zaległości i nadpłat jest prowadzona w module księgowym podatków i opłat, natomiast w module księgowości budżetowej ujmie się jedynie per saldo wynikające z ewidencji analitycznej.
- e) W księgowości podatkowej prowadzi się ewidencję podatków i opłat, dla każdego podatnika osobno z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, dokonuje się rozliczenia sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat skarbowych. Operacje związane z przypisem, odpisem i wpłatą ujmie się na kontach analitycznych konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należnego podatku i opłaty.

Należności z tytułu dochodów według rodzajów podatków i zmiany w ich stanie w korespondencji z przychodami finansowymi z tytułu dochodów – konto 720 ujmie się w księgach rachunkowych Urzędu. Odsetki za zwłokę w zapłacie podatków i opłat ujmie się na koncie 720.

2.4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą programów komputerowych „PUMA” wydanej przez ZETO Olsztyn w Olsztynie Wersja **PUMA 04.122**.

Zestaw ten obejmuje moduły wymienione w załączniku nr 5 „Wykaz modułów księgowych”.

Dokumentacja programów „Finanse i księgowość” zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie *KBiP-instrukcja.doc*.

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych, w tym zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji technicznej, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie *kbip_tech.doc*.

Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji zawarte jest w załączniku nr 5 „Wykaz modułów księgowych”.

Gmina ponadto korzysta z:

□- programu BeSTi@ udostępnionego przez Ministerstwo Finansów przy współpracy RIO

do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną,

□- programu Płatnik udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do sporządzania i przysyłania deklaracji ubezpieczeniowych,

- systemu bankowości internetowej eCorponet – B.S Kielce

□- programu System Gospodarki Odpadami firmy „PUMA” wydanej przez ZETO Olsztyn dla prowadzenia ewidencji przypisów i wpłat należności z tytułu odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera powinno zapewniać pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych przy zastosowaniu programu komputerowego oraz dowodów księgowych przez:

a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,

b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,

Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

IV. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,

- księgowy system informatyczny,

- kopie zapisów księgowych,

- dowody księgowe,

- dokumentacja inwentaryzacyjna,

- sprawozdania budżetowe i finansowe,

- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na dodatkowym dysku na koniec każdego dnia pracy..

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych

stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Osobą odpowiedzialną za wyżej wymienione czynności jest administrator systemu informatycznego.

2. Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych.

Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczętki, którymi posługują się pracownicy oraz kopie bezpieczeństwa na nośniku CD należy przechowywać w sejfie.

Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta i Gminy Małogoszcz

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
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
968 Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego planu kont dla budżetu Miasta i Gminy Małogoszcz

1. Konta bilansowe

1. Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” 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 dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku 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 także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu albo saldo Ma 133, które oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2. Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 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 udzielony jednostce oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto **134** może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Na koncie 140 ewidencjonuje się również na bieżąco inne operacje dotyczące przepływu środków pieniężnych, w tym lokat bankowych.

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

Ważniejsze zapisy na koncie 140:

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. 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 oraz rozliczenia dochodów rachunku dochodów jednostek oświatowych w korespondencji z kontem 901, a **na stronie Ma** przelewy środków dokonywane przez jednostki, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. 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 przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły 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 rozrachunków.

8. 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 ewidencjonuje 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.

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. 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 i 260.

Na koncie 240 ujmowane są głównie rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i mylnych zapisów banku na wyciągach bankowych.

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

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

10. 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 konta 250** ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11. 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 konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić 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.

12. Konto 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 następnie **na stronie Ma** zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów gminy, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy na dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14. Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego.

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

15. 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.

16. Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) 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.

17. 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 (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260),

a **na stronie Ma** – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w tym otrzymane subwencje dotyczące następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

19. 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, 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, 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 saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

20. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

Na stronie Wn 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.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21. Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a **na stronie**

Ma konta 968 przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

1. 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.

Księgować na koncie 991 dokonuje się za okresy kwartalne.

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.

2. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Księgować na koncie 992 dokonuje się za okresy kwartalne.

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

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

3. Konto 993 „Rozliczenia z 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 konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011** Środki trwałe
- 013** Pozostałe środki trwałe
- 020** Wartości niematerialne i prawne
- 030** Długoterminowe aktywa finansowe
- 071** Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072** Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073** Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 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
- 137** Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138** Rachunek środków europejskich
- 139** Inne rachunki bankowe
- 141** Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221** Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222** Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223** Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224** Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225** Rozrachunki z budżetami
- 226** Długoterminowe należności budżetowe
- 227** Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228** Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 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

740 Dotacje i środki na inwestycje

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Część opisowa do Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz
Plan kont dotyczy jednostki budżetowej oraz organu podatkowego Miasta i Gminy Małogoszcz

1. Konta bilansowe

1. Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

2. 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 koncie 013 i 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
 - 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
 - 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych według grup klasyfikacji środków trwałych,
 - b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
 - c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

3. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 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 zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu dokonuje się na koncie 072

„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu i inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości

początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

4. 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 konta 020**

wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie

umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia podział na podstawowe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej większej lub równej 3.500,- zł) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł).

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

5. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a 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 konta 030** zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

6. 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 według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w opisie 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 podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

7. 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. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

8. Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

9. 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:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu,
- 2) 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,
- 3) 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 a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić 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.

10. Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,

- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

11. Konto 101 „Kasa”

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

Na stronie Wn konta 101 ujemuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a **na stronie**

Ma konta 101 rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej i zagranicznej oraz wartości gotówki powierzonej osobom za nią odpowiedzialnym.

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

12. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujemuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujemuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych lub za pośrednictwem poleceń księgowania, z zachowaniem pełnej zgodności zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku w korespondencji z kontem 222.

13. 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 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a **na stronie Ma konta 135** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

14. Konto 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy.

Na stronie Ma konta 137 wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwiać ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

15. Konto 138 „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w , korespondencji z kontem 227.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

16. 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. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów 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 prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

17. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze,

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

18. Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta tego zespołu 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 do kont zespołu 2 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać 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.

19. 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 budżetowych zaliczanych do dochodów, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

20.221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek 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).

Przypisy należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej (od których odprowadzany jest podatek VAT) z tytułu m.in.: dzierżawy gruntu, wynajmu pomieszczeń, sprzedaży mienia, opłaty za eksploatację mieszkań komunalnych, ujmowane są miesięcznie na podstawie wystawionych faktur VAT oraz „polecenia księgowania”. Natomiast przypisy pozostałych należności z tytułu m.in. wzrostu wartości działki, opłaty adiacenckiej, zajęcia pasa drogowego, ujmowane są w kwocie wynikającej z decyzji lub umowy.

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 tych dochodach.

21.Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

22.Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

23.Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich ”

Konto 224 służy do rozliczenia przez jednostkę (organ dotujący) udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a **na stronie Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

24. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, między innymi z tytułu dotacji oraz podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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.

25. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840 oraz przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe a **na stronie Ma konta 226** ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

26.227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;

27. Konto 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 800,
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków zrealizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

28. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

29. 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 zaliczanych, 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 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

30. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 4) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń,

A **saldo Ma** stan zobowiązań wobec pracowników.

31. 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 zmniejszenie 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 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** - stan zobowiązań.

32. 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.

33. Konto 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

34. Zespół 3 „Materiały i towary”

Konto 310 - „Materiały”

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

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

35. 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. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi

przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

36.Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ujmuje się ewentualne zmniejszenie 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.

37.Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki.

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

38.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.

39.Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłat o charakterze podatkowym, a także wpłat na zwiększenie części równoważącej subwencji ogólnej dla gmin, wpłat na rzecz izb rolniczych oraz opłaty notarialnej 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.

40.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 zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

41.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 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.

42.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, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Dla kont 401-409 w systemie komputerowym zastosowano ewidencję poszczególnych rodzajów kosztów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej:

Koszty rodzajowe	Wydatki wg klasyfikacji budżetowej
Wn 401 - zużycie materiałów i energii	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym upominki wręczone za udział w konkursach § 421; zakup środków żywności § 422; zakup pomocy naukowych i dydaktycznych i książek § 424; zakup energii § 426;
Wn 402 – usługi obce	Zakup usług remontowych § 427; zakup usług zdrowotnych §428 ,zakup dostępu do sieci i różne opłaty telekomunikacyjne § 435, 436, 437; zakup usług pozostałych § 430, szkolenia pracowników§470

Wn 403 - podatki i opłaty	Podatki i opłaty § w zespołach 448, 449,450,451,452,453, wpłaty na PFRON § 414,
Wn 404 - wynagrodzenia	wynagrodzenia osobowe pracowników i inne wynagrodzenia § zespołu 401,404 a także wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne § 410 oraz wynagrodzenia bezosobowe § 417
Wn 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Składki na ubezpieczenia społeczne i inne zespołu 411,412 odpisy na FŚS § 444; zakup usług zdrowotnych § 428, inne świadczenia, niezaliczane do wynagrodzeń § 302.
Wn 409 – pozostałe koszty	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych § zespołu 303, świadczenia społeczne § zespołu 311; stypendia § zespołu 324,325,326, składki na ubezpieczenie zdrowotne § zespołu 413 podróże służbowe § 441 i § 442; różne opłaty i składki § 443; § 291; zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wpłaty na rzecz izb rolniczych § 285.

43. Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

44. Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 w jednostce budżetowej w ciągu roku nie dokonuje się księgowania.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2 oraz 0, 4 i 8.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

45. 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, składki, opłaty jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, 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 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić 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.

46. Konto 740 „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych jednostek zakładów budżetowych.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240,
- 2) środki pieniężne zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub kontem 840,
- 3) zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie

z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225 Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne,

jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225,

- 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się;

- 1) saldo Wn oznaczające wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz środków na inwestycje w zakładach budżetowych i dochodach własnych jednostek budżetowych - na stronę Wn konta 860,
- 2) saldo Ma oznaczające wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej - na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

47.Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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 do konta 750 powinna zapewnić 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.

48.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 innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

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.

49.Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności **na stronie Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

50.Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki. W szczególności **na stronie Wn konta 761** ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda..

51.Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

52. 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 konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

Do konta 800 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo **Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

53. 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:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) 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 przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

54. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a **na stronie Wn** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a **na stronie Wn** ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. W Urzędzie Miasta i Gminy Małgoszcz na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej dotyczącej m.in.: prawa własności, wzrostu wartości działki (renty planistycznej), a także opłaty adiacenckiej.

55. 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 funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

56. Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a **na stronie Ma** – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

57. Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;

3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;

4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

2. Konta pozabilansowe

1. Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi gminy Oksa w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. W jednostkach budżetowych na koncie 976 księguje się równowartość kosztów i przychodów mających wpływ na wynik finansowy na operacjach dokonywanych między jednostkami. **Na stronie Wn** ujmuje się koszty, a **na stronie Ma** ujmuje się przychody dotyczące operacji pomiędzy jednostkami budżetowymi. Ewidencja na koncie powinna być prowadzona z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z uwzględnieniem poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego. Konto 976 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan kosztów a **saldo Ma** – stan przychodów dotyczących operacji pomiędzy jednostkami.

Zamknięcia konta 976 dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie sprawozdania finansowego zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

2. 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 budżetowych oraz jego zmiany. **Na stronie Ma konta 980** ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda

3. 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 obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

4. 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:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) 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.

5. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane 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.

3. Konta bilansowe – dla organu podatkowego

Dla prowadzenia ewidencji księgowej podatków korzysta się w szczególności z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 101-Kasa
- 130 Rachunek bieżący urzędu
- 141 –Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

1. Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki z tytułu podatków do kasy

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki

2. Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,

Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, które dotyczą zwrotów podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania oraz wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.

3. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą Urzędu a rachunkiem bankowym budżetu.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bankowy budżetu w korespondencji ze stroną Ma konta 101.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy.

4. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na stronie Wn księguje się przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720;

odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej (na podstawie dokumentu wpłaty)

– w korespondencji z kontem 720; zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130 (gdy zwrot następuje na

rachunek bieżący podatnika) wypłaty należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (na podstawie dokumentu wypłaty), w korespondencji z kontem 130 ; przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma księguje się odpisy należności w korespondencji z kontem 720; odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 720; wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji z kontem 130;; wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy (o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej); wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia (o którym mowa w art. 65 § 1

Ordynacji podatkowej) w korespondencji z kontem 221; zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 221; przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji z kontem 226. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

5. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty

– w korespondencji z kontem 130 oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok – w korespondencji z kontem 221.

6. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków.

Na stronie Wn księguje się odpisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221 oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma księguje się przypisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221 oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontem 221.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont analitycznych i służy do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach konta 221.

7. Konta pozabilansowe dla organu podatkowego

990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe

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

8. Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

9. Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych 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, dokonany na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

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

Zapisów księgowych na koncie 991 dokonuje pracownik księgowości podatkowej.

Dla celów szczegółowości zapisów i ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, jednostki mogą tworzyć dodatkowe konta analityczne zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy.
Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
3. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Małogoszcz. W planach finansowych Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gmin.
4. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo-księgowym.
5. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania – poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych.
W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - czwartą cyfrę 7 – dla operacji finansowanych ze środków funduszy UE,
 - czwartą cyfrę 9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.
7. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
10. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
11. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
12. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt. 10.
13. Przychody dotyczące projektów ujmują się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
14. Wyodrębnia się konta pozabilansowe dla ewidencji środków otrzymywanych w walucie EUR.
15. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
16. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) dane dotyczące środka ujmują się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych,
 - b) środki trwałe oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.

17. Koszty wynagrodzeń księgowanych wstępnie w kwotach zbiorczych zaliczane są do kosztów projektu na podstawie sporządzanych kart pracy – proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych na rzecz danego projektu i stawki wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.
18. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
19. Zakres wydatków kwalifikowanych określa instrukcja opracowana przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na podstawie Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych.
20. Do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu dołącza się wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych dotyczących projektu, z którym to sprawozdanie się uzgadnia.
21. Do kopii każdego wniosku o płatność, przechowywanego w dokumentacji projektu, dołącza się wydruk zapisów księgowych na kontach dotyczących projektu (za okres objęty danym wnioskiem o płatność), z którym ten wniosek się uzgadnia. Do kopii wniosku dołącza się również dwustronne kopie każdego z dokumentów wymienionych w zestawieniu dowodów księgowych załączanym do wniosku o płatność.
22. Główny księgowy weryfikuje – w części finansowo-księgowej – opracowywane sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność, zamieszczając swoją parafę na kopii sprawozdania/wniosku przechowywanej w jednostce.
23. W związku z wymogami programów (współ)finansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektów. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.
24. Dla prowadzenia ewidencji księgowej funduszy UE korzysta się z planu kont urzędu: zawartych w załącznikach nr 2 i 3 do Zarządzenia.

WYKAZ MODUŁÓW KSIĘGOWYCH

do programu komputerowego „PUMA” ” firmy ZETO software Olsztyn
z siedzibą w Olsztynie,
użytkowanego w Urzędzie Miasta Gminy Małogoszcz

Nazwa modułu	Opis	Aktualna wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji
Księgowość Budżetowa	Celem modułu „Księgowość budżetowa” jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji w zakresie księgowości jednostki budżetowej oraz organu	PUMA-04.122 FK 04.030	22.12.2006
Budżet	Celem modułu „Budżet” jest informatyczne wspomaganie Urzędu w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu a po jego zatwierdzeniu z realizacją uchwalonego budżetu	:-	:-
Kasa	Moduł <u>Kasa</u> jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy w jednostkach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Moduł <u>Kasa</u> współpracuje z innymi aplikacjami pakietu PUMA,	:-	:-
Kadry	Zadaniem modułu <u>Kadry</u> jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem <u>Płace</u> . Optymalny termin uruchomienia modułu <u>Kadry</u> to przełom każdego miesiąca	:-	:-
Księgowość Podatkowa	Celem modułu „Księgowość podatkowa” jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji w zakresie księgowości jednostki budżetowej oraz organu	:-	:-

Środki Trwałe	Celem modułu <u>Środki Trwałe</u> jest: • usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, • zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych		
Płace	Zadaniem <u>Płace</u> modułu jest informatyczna obsługa prac związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną. Optymalny termin uruchomienia modułu <u>Płace</u> to przełom każdego miesiąca.	:-	:-
Paliwa(dopłaty rolnicze do paliw)	Zadaniem modułu <u>Paliwa (dopłaty rolnicze do paliw)</u> jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.	:-	:-
Windykacja podatkowa	Moduł <u>Windykacja Opłat i Podatków</u> jest modułem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności (np. <u>Koncesje Alkoholowe</u>, <u>Opłaty Różne</u>). Pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami podatkowymi (<u>Grunty</u>, <u>OPJ</u>, <u>Pojazdy</u>, <u>Opłaty Różne</u>, <u>Gospodarka Nieruchomościami</u> etc.), modułami generującymi inne należności, modułem <u>Kasa</u>,	:-	:-

	systemem <u>Finanse i Księgowość</u> Zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz umożliwia wygodną obsługę. Od modułów podatkowych przejmuje informacje a dokładnie decyzje z modułu <u>Grunty</u>, natomiast deklaracje z <u>OPJ</u>, <u>Pojazdy</u>. Od innych modułów przejmuje informacje o przypisach i odpisach zobowiązań.		
Gospodarka odpadami	Moduł <u>Gospodarka Odpadami - opłaty</u> jest elementem systemu PUMA i realizuje wymagania Ustawy z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 Nr 152, poz. 897). Moduł <u>Gospodarka Odpadami - opłaty</u> wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności oraz obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe.		01.01.2015
Faktury	Moduł <u>Faktury</u> obsługuje następujące zagadnienia: 1. zakładanie i utrzymanie w aktualnym stanie kartotek produktów sprzedawanych i kupowanych przez podmiot obsługiwany, 2. rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt, sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie	❖-	22.12.2006

	bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych / sprzedażowych.		
Grunty (podatek od osób fizycznych)	Moduł <u>Grunty (podatek od osób fizycznych)</u> umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.	-:-	-:-
OPJ (podatek od osób prawnych)	Zadaniem modułu <u>OPJ (podatek od osób prawnych)</u> jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych urzędów miast i gmin związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości.	-:-	-:-
Pojazdy (podatek od środków transportowych)	Moduł <u>Pojazdy (podatek od środków transportu)</u> umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu.	-:-	-:-

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 201 r. poz. 395,398 i poz.650) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) oraz Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - a) w Zakładowym Planie Kont,
 - b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) w Instrukcji kasowej,
 - d) w Procedurach kontroli zarządczej
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. r. poz. 395,395 i poz.650)
 - b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
 - c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (**Dz. U. z 2017r. poz.1579 z późn. zm.**)
 - d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (**Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84**).

Część 2. Dowody księgowe

1. Każdy zapis księgowy jest udokumentowany w formie papierowej.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 1. określenie rodzaju dowodu,
 2. określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 4. datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
 6. inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 7. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 8. numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Inspektor ds rachunkowości budżetowej jest właściwy do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki

księgującej dowód,

b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt.

c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.

4. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.

5. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

6. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych

b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

8. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 13 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.

9. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

10. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

11. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

12. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) **korygujące** poprzednie zapisy,

c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz Miasta i Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

14. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż

jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy

15. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

16. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

17. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Część 3. Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część 4. Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

1. sprawdzony przez **pracownika właściwego rzeczowo** zgodnie z upoważnieniami,

2. poddany **wstępnej kontroli** przez Skarbnika Gminy

3. **zatwierdzony** przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną

2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny,

- czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,

- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- czy umożliwia terminową realizację zadań,

- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,

- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

- Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje kontroli **zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. **Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej. Szczegółowe zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się w procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.**

3. Sprawdzenie **pod względem formalno-rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Skarbnika Miasta i Gminy. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta i Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Skarbnika Miasta i Gminy poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i Gminy, co jest zgodne ze standardami. Ponadto złożenie przez Skarbnika Miasta i Gminy podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Czynności dokonywane przez Skarbnika Miasta i Gminy stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

Część 5. Obieg dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. **Obieg** dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do *sekretariatu*, który przekazuje pocztę Sekretarzowi lub Burmistrzowi, którzy z kolei decydują do jakiego pracownika należy przekazać dokumenty, pracownicy właściwi rzeczowo opisują uzasadnienie na odwrocie dokumentu, a następnie przekazują do księgowości, co pozwala na zweryfikowanie prawidłowości dokumentów zarówno pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z planem finansowym przez Skarbnika Miasta i Gminy, a następnie przekazana do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

- a) inspektor - sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego
- b) Sekretarz opracowuje projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
 - 1 egzemplarz - wykonawca,
 - 1 egzemplarz – Skarbnik Miasta i Gminy
 - 1 egzemplarz - w miejscu.

4. obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.

5. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

6. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu m. in. zwiększenia pomyłek,
- **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy,
- Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek, zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 29 czerwca 2015 roku **w sprawie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych**. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

- Sprawdzono pod względem merytorycznym
-
-
-
- Zgodnie z umową Nr.....
- Płatne z dz.....rozdz.....§.....kwota zł.....
- Zakupu dokonano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r.
- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1.579 z późn. zm)
- Data Czytelny podpis.....

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – należy umieścić adnotację o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).

7. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja dotycząca stosowania trybu zamówień publicznych

8. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu dowodu z kartą kontroli dowodu ustaloną w załączniku nr 2.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Dokonano kontroli zgodnie z
ustawą o finansach publicznych

.....

(Skarbnik)

9. Na fakturach /rachunkach Skarbnik Miasta i Gminy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych oraz dokonuje dekretacji zgodnie z rozdziałem 7 niniejszej instrukcji

10. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego wyznaczona poprzez dokonanie adnotacji:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Data.....podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty.....
Słownie zł.....
Dz.....rozdz.....§.....kwota.....
Data
(kierownik jednostki)

W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretacja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.

11. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę o formie i dacie zapłaty.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Skarbnika Miasta i Gminy. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

12. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1

Część 6. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się numer kolejny przy adnotacji:

Dowód nr

Część 7. Dekretacja

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane zgodnie z rozdziałem 6
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.

4. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami lub pomija je jeśli wynika to z techniki jej dokonywania

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1) według przeznaczenia :

- dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

3) według jednostek wystawiających;

- a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
- b) obce wystawiane przez inną jednostkę,

4) według rodzaju odbiorcy:

- 1. zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
- 2. wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

5) według podstawy sporządzania:

- a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
- b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;

6) według liczby operacji:

- pojedyncze,
- zbiorcze.

7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza pracownik właściwy rzeczowo. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty. Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

4. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 3) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 4) datę wystawienia i numer kolejny,
- 5) nazwę i adres odbiorcy,
- 6) numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur VAT
- 7) sposób zapłaty,
- 8) numer i datę zamówienia (umowy),
- 9) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 10) sumę brutto,
- 11) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 12) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 13) sumę należności,
- 14) kwotę należności wpisaną słownie,
- 15) pieczęć i podpis wystawcy,
- 16) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,

- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do Skarbnika Miasta i Gminy celem poddania wstępnej kontroli.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1. oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2. pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca upoważniona przez Burmistrza Miasta i Gminy.

- 5. Dowodami 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.
- 6. Dowody bankowe.

- 1. polecenie przelewu - pobrania
- 2. чеки
- 3. wyciągi z rachunków bankowych
- 4. zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

1) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia pracownik w formie elektronicznej w programie eCorpoNet, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa przesyła się do banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze zestawienie przelewów i przesyła się do banku.

2) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez Inspektora ds. księgowości budżetowej w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Spółdzielczym w Kielcach. Czeki wystawia się na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

3) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych wraz z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez Skarbnika Miasta i Gminy.

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

- 7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

- 8. Listy płac sporządza inspektor ds. płac do końca dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2. łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- 3. nazwisko i imię pracownika,
- 4. sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiorem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
- 5. sumę wynagrodzeń netto,
- 6. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

7. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
8. do listy płac załącza się druki KW kasa wypłaci, na których pracownik potwierdza otrzymanie wynagrodzenia gotówką lub umieszcza na liście płac informację kiedy dokonano przelewu środków
9. Listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi
10. Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę
Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
Listy płac nie mogą zawierać **żadnych poprawek**.
Listy płac powinny być podpisane przez:
a) pracownika sporządzającego,
b) pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Skarbnika Miasta i Gminy
c) zatwierdzającego – Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną
11. Wypłata wynagrodzenia następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca, poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Jeśli dzień wypłaty jest dniem wolnym, to wypłaty dokonuje się (np. dzień wcześniej).
Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym i wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.
Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.
12. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
- Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał – referat finansowy
2. pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
3. druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
- e) inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji Burmistrza Miasta Gminy

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Miejskiej.

Uchwała Rady Miejskiej stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych

- 1) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- 2) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, a kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Skarbnik Miasta i Gminy

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla Gł. Księgowego
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - Skarbnik Miasta i Gminy
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

13. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

14. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w systemie komputerowym „PUMA w module środki trwałe” zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
15. Księgi inwentarzowe winny być przesznurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrza Miasta i Gminy, powinna znajdować się adnotacja stwierdzająca ilość stron lub kart księgi.
16. Wszystkie pozaskładowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi
17. Ewidencję pozaskładową ubrań ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.
18. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

Część 9. Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez jednostkę.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego systemu „PUMA moduł środki trwałe”, sporządzany przez Zastępcę Skarbnika Miasta i Gminy
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez inspektora ds księgowości budżetowej
4. Ewidencja analityczna mienia Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu prowadzona jest systemu „PUMA moduł środki trwałe”, zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

Część 10. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.
2. **Dowód wpłaty „KP”** - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną. W przypadku wypłaty wynagrodzenia stosuje się odrębny błądzek, w związku z tym, że wypłatę wynagrodzenia wypisuje się na czterech egzemplarzach, z tym, że jeden z egzemplarzy załącza się do właściwej listy płac.
3. **Kasa wypłaci „KW”** - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważniona osoba.
4. **Raport kasowy „RK”** - jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. *fundusz świadczeń socjalnych dochody z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,

- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Część 11. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

2. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje Inspektor ds kadr a podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Inspektor ds kadr a podpisuje Burmistrza Miasta i Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drogę powrotnej do portu polskiego.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do końca miesiąca od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

-jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,

- jazdy zamiejskowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.
- 5.Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 12. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

- 1.Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
- 2.Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 3.Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wpłaty - KP,
 - dowody wypłaty – KW,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe
 - bloczki opłaty targowej
- 4.Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1.komisijnym przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2.bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3.oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
- 5.Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest inspektor ds. księgowości. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6.Do obowiązków Komisji o której mowa w ust 2, należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
- 7.Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
- 8.W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a)numer kolejny bloku,
 - b)numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c)liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika Gminy.
- 9.Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzyniać w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
- 10.Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- 11.Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

12. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Burmistrza Miasta i Gminy.

13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.

15. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.

16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

17. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

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

19. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

20. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

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

22. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

1. sporządzić protokół zaginięcia,
2. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
3. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję

23. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne określenie zaginionego druku,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

24. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 13. Archiwizacja

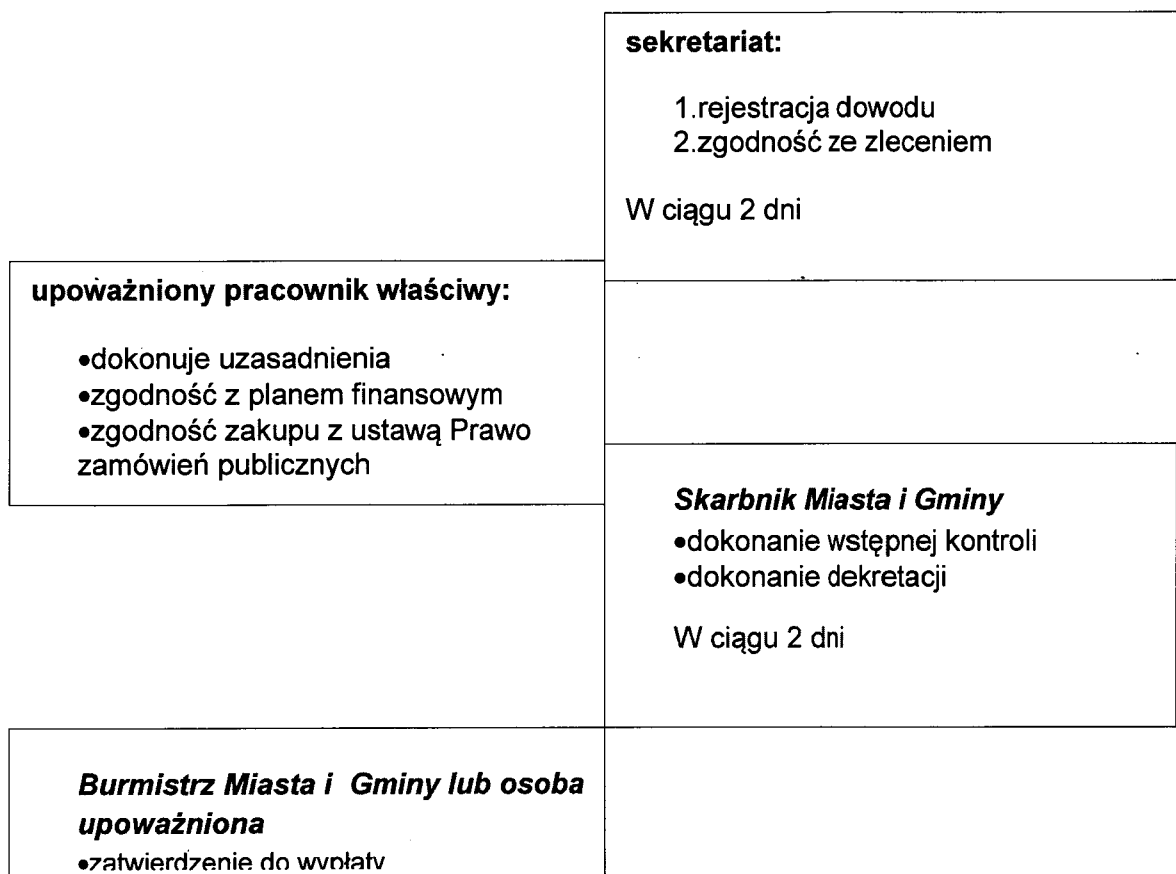
1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.

Dowody księgowe oznacza się:

1. nazwą jednostki do której należą
2. znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
3. symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
4. określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

5. pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Terminy przechowywania:
 1. księgi rachunkowe - 5 lat,
 2. karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 3. dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 4. dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 5. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 6. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 7. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
7. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH



KARTA KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO ORAZ CZYNNOSCI DOKONYWANYCH PO OTRZYMANIU DOWODU

A. Sprawdzenie formalno-prawne obejmuje udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy zastosowano odpowiedni druk?
2. Czy dokument posiada numer identyfikacyjny nadany przez wystawcę?
3. Czy wpisano datę wystawienia/sporządzenia?
4. Czy znajduje się oznaczenie (pieczętka firmowa) wystawcy?
5. Czy znajduje się oznaczenie odbiorcy (nazwa, pełny adres, NIP)?
6. Czy ustalono nazwę towaru lub usługi?
7. Czy wpisano kod PKWiU lub inny, zależnie od przepisów szczególnych?
8. Czy zastosowano odpowiednią stawkę VAT?
9. Czy ustalono formę i termin zapłaty?
10. Czy wpisano kwotę razem cyfrowo i słownie?
11. Czy druk został wypełniony zgodnie z opisami kolumn, poszczególnych komórek tabeli?

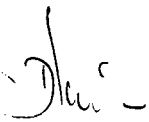
B. Czynności, które dokonują osoby, która otrzymują dowód księgowy:

1. Określenie daty wpływu do jednostki
2. Nadanie numeru identyfikacyjnego, zgodnie z którym będzie można zidentyfikować dowód w urządzeniach księgowych
3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym, czy spełnia wymogi A.1-10, jeżeli zawarto umowę/porozumienie, czy wystawiono ten dowód zgodnie z zapisami umowy/porozumienia
4. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym, gdy dowód sporządzono ręcznie
5. Opisanie dlaczego dokonano wydatku, ewentualne sporządzenie notatki służbowej, podanie numeru i daty zawarcia umowy (jeżeli zawarto), sprawdzenie zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pracownika właściwego rzeczowo oraz dokonanie wstępnej oceny celowości
6. Dokonanie wstępnej kontroli, rzetelności i kompletności oraz zgodności z planem finansowym wydatku przez Skarbnika Miasta i Gminy.
7. Sprawdzenie zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
8. Wpisanie klasyfikacji i „kontowania” (czy księgowano zaangażowanie?) wydatku z datą księgowania i podpisem osoby wykonującej te czynności, określenie w jakich urządzeniach analitycznych (księgowych) znajduje się zapis reprezentujący ten wydatek
9. Jeżeli wydatek mieści się w planie finansowym wpisanie adnotacji o zgodności z planem finansowym
10. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki z podaniem kwoty cyfrowo i słownie
11. Sprawdzenie czy przy każdym podpisie znajduje się pieczętka imienna z datą dokonania czynności kontrolnych
12. Naniesienie daty zapłaty oraz określenie formy zapłaty gotówka, przelew, czek, przedpłata, zaliczkowo
13. Czy osoby dokonujące czynności sprawdzenia pod względem wstępnej oceny celowości, formalno-rachunkowym, itp. posiadają stosowne upoważnienia, powierzenia, pełnomocnictwa
14. Jeżeli dokonuje się poprawy księgowania dowodu, należy na dowodzie źródłowym umieścić adnotację o zastosowanych poprawkach, wpisując również datę i składając podpis

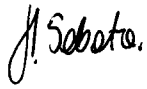
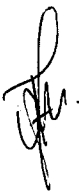
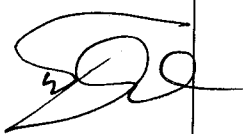
do instrukcji Obiegu kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz

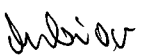
Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym

□

Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaje dokumentów księgowych	Wzór podpisu
1.	Rachuba Elżbieta Sekretarz Miasta i Gminy	Faktury i rachunki związane z zakupem składników mienia komunalnego, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.	□ 
2.	Juzoń Paweł Inspektor ds. inwestycji	Zadania inwestycyjne wodociągowe, zadania inwestycyjne związane z kanalizacją sanitarną, roboty remontowo budowlane obiektów i inne inwestycje, ogłoszenia w prasie dotyczące przetargów, zakup oleju do kotłowni UG. Faktury i rachunki związane z opłatami za media w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz (energia)	□ 
3	Domńska Mirosława Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	□ 
4.	Modzelewska Dorota Kierownika USC	Faktury i rachunki związane z zakupem materiałów eksploatacyjnych do USC, materiałów do uroczystości jubileuszowych, zawarcia związku małżeńskiego i innych, listy płac, umowy – zlecenia, sprawy zatrudnienia osób na roboty interwencyjne i publiczne.	□ 

5.	Ziencikiewicz Magdalena Inspektor ds. sekretariatu	Faktury i rachunki związane z zakupem materiałów biurowych i gospodarczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, fax – u, kserokopiarki oraz faktury za remont urządzeń biurowych, druków dla UG, opłata pocztowa, prenumerata prasy, zakupy okolicznościowe, Faktury i rachunki dotyczące zakupu i wydatków z zakresu oświaty kultury i sportu.	☐ 
6.	Machnik Mirosław Inspektor ds. zarządu drogami	Faktury i rachunki związane z opieką nad cmentarzami, grobami wojennymi, zakupem energii oświetlenia ulicznego oraz z remontem i konserwacją oświetlenia ulicznego, materiały do remontu dróg, remonty dróg, ogłoszenia w prasie dotyczące przetargów na roboty drogowe.	☐ 
7	Olszewska Magdalena Podinspektor ds. gospodarki komunalnej	Faktury i rachunki dotyczące rolnictwa gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami (faktury za usuwania wyrobów zawierających azbest) oraz gospodarki lokalowej (remonty i naprawa obiektów mienia komunalnego)	☐ 
8	Borowska Emilia Podinspektor ds. gospodarki odpadami	Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę wyłonionego w drodze przetargu zgodnie z harmonogramem	☐ 
9.	Bełtowska Małgorzata Inspektor ds. nieruchomości i zarządu mieniem	Faktury i rachunki za wycenę nieruchomości stanowiące własność gminy, ogłoszenia w prasie dotyczące sprzedaży, dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy, sprzedaży i kupno składników mienia komunalnego, opłaty za użytkowanie wieczyste.	☐ 

10.	Sobota Halina Inspektor ds. organizacyjnych obsługi Rady i komisji	Potwierdzanie diet dla radnych, sołtysów, rachunki związane z zakupem materiałów na posiedzenia Komisji problemowych oraz na sesje Rady Miejskiej.	☐ 
12.	Kozieł Anna Podinspektor ds. windykacji należności	Potwierdzanie list wypłat prowizji dla sołtysów oraz spraw związanych z ewidencją podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych, druków podatkowych, publikacji.	☐ 
13.	Łabędzka Stanisława Podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych	Faktury i rachunki dotyczące zakupu druków podatkowych i innych publikacji	☐
14.	Barański Bartosz Informatyk	Faktury i rachunki dotyczące zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego wraz z wyposażeniem oraz wartości niematerialnych i prawnych, usługi telekomunikacyjne, Internet, obsługa ZETO.	☐ 
15.	Wątor Włodzimierz Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej	Faktury i rachunki dotyczące wydatków OSP, BHP, r-ki za dopłaty do okularów, r-ki za badania lekarskie. Faktury dotyczące zakupu paliwa, wydatki związane z eksploatacją samochodu służbowego	☐ 
16.	Spurek Przemysław Podinspektor ds. promocji i rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych	Faktury dotyczące zakupów i wydatków z projektów unijnych i promocji gminy. Faktury dotyczące wydatków z projektów unijnych i promocji gminy	☐ 
17	Mendelska Justyna Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej	Zadania związane z planem zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z opracowaniami decyzji o warunkach zabudowy.	☐ 

18	Kucharska Maria Inspektor ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska	Faktury i rachunki dotyczące zakupu i wydatków z zakresu ewidencji ludności i ochrony środowiska	☐ 
19	Niechciał Mariola Inspektor ds. kasy	Prowadzenie kasy Urzędu oraz kasy MGOPS. Prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami	☐ 
20	Kot Maria inspektor ds. płac	Sporządzanie list wynagrodzeń miesięcznych innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, oraz rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.	☐
21	Gogół Mieczysława inspektor ds. działalności gospodarczej	Wydawanie oraz cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Przyjmowanie wniosków w sprawie wpisu do CEIDG oraz zmiany wpisu do CEIDG o zawieszeniu działalności gospodarczej. Potwierdzanie wynagrodzeń z posiedzeń GRPA i spraw wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi,	☐ 
22	Chabior Małgorzata Inspektor ds. świadczeń rodzinnych	Przyjmowanie wniosków o ustalenie praw do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego oraz prawa do świadczenie pielęgnacyjnego.	☐ 
23	Machnik Wioletta Inspektor ds funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych	Przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie decyzji stanowiącej podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń z funduszu	☐ 

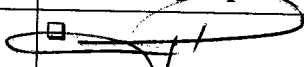
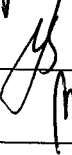
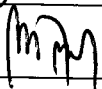
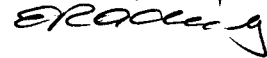
**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów pod
względem rachunkowym**

☐ Lp.	☐ Nazwisko i imię	☐ Stanowisko	☐ Wzór podpisu
1.	Domińska Mirosława	Z – ca Skarbnika Miasta i Gminy	☐ 
2.	Jopek Krystyna	Księgowa	☐ 

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłat

☐

☐

☐ Lp.	☐ Nazwisko i imię	☐ Stanowisko	☐ Wzór podpisu
1.	Głogowski Jan	Burmistrz Miasta i Gminy	☐ 
2.	Krystyna Kot	Skarbnik Miasta i Gminy	☐ 
3.	Domińska Mirosława	Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	☐ 
4.	Rachuba Elżbieta	Sekretarz Miasta i Gminy	☐ 

☐