ZARZĄDZENIE Nr 141.2018

Z DNIA 15 listopada 2018 ROKU

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZTUM

w sprawie

określenia zasad polityki rachunkowości

dla budżetu Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy Sztum

Na podstawie art. 4 oraz 8 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z póź. zm.) z uwzględnieniem przepisów:

- 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 Rzeczpospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1911 ze zmianami),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. nr 208 poz. 1375 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z póź. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1773 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam dla Miasta i Gminy Sztum:

1) Zakładowy Plan Kont zwany dalej „ZPK" stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

2) Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych zwaną dalej „instrukcją" stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem przepisów niniejszego zarządzenia powierzam skarbnikowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3

Traci moc dotychczasowe zarządzenie Nr 23/2014 z dnia 19 lutego 2014 roku Burmistrza Miasta i Gminy Sztum w sprawie określenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr141.2018
z dnia 15.11.2018 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA BUDŻETU GMINY ORAZ URZĘDU MIASTA I GMINY SZTUM

Rozdział I. Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości.

1. Ewidencja księgowa wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rachunkowość wykonania budżetu.
3. Zasady rachunkowości projektów.

Załącznik Nr 1. - Wykaz kont dla budżetu z opisem kont.

Załącznik Nr 2.

I. Operacje związane z realizacją dochodów budżetu.
II. Operacje związane z realizacją wydatków budżetu.
III. Ewidencja księgowa wydatków niewygasających.
IV. Ewidencja i rozliczenie podatku VAT.
V. Zasady ewidencji księgowej w jednostce budżetowej gminy - Urzędzie.

Załącznik Nr 3. Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy z opisem.

Rozdział II. Ewidencja podatków i opłat.

Załącznik Nr 4. Wykaz kont dla organu podatkowego jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział III. Zasady prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

Rozdział IV. Zasady okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Rozdział V. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku.

Rozdział VI. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.

Rozdział VII. Zasady gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Rozdział VIII. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów:

1. dowodów księgowych,
2. ksiąg rachunkowych,
3. innych dokumentów.

Rozdział IX. Instrukcja odpisów aktualizujących w urzędzie.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 141.2018
z dnia 15.11.2018 r
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Uwagi wstępne.
2. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
3. Gospodarka pieniężna.
4. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
5. Gospodarka środkami rzeczowymi.

Załącznik Nr 1 -**Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Załącznik Nr 2: Wykaz – wzór osób zlecających dokonywanie zapisów księgowych.

Załącznik Nr 3: Wzór- wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych.

Załącznik Nr 4: Wykaz – wzorów pieczęci obowiązujących przy zatwierdzaniu dokumentów do wypłaty.

Załącznik Nr 5: **Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.**

Załącznik Nr 6: Obieg dowodów finansowo-księgowych stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych i zaciągania zobowiązań w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum - tabelaryczny.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

Rozdział I

Przyjęte zasady rachunkowości.

1. Ewidencja księgowa wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1.1. Gmina Sztum prowadzi odrębną rachunkowość budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej z tym, że w zakresie realizacji dochodów nie prowadzi wyodrębnionego rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej.

1.2. Biorąc powyższe pod uwagę rachunkowość budżetowa urzędu gminy obejmuje:

a) rachunkowość wykonania budżetu,
b) rachunkowość urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
c) ewidencję podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

1.3.Te trzy rodzaje ewidencji spełniają swoje wyodrębnione funkcje są ze sobą połączone zapisami dla pewnego typu operacji gospodarczych i razem obrazują działalność gminy.

1.4.Jednostki budżetowe podległe gminie prowadzą odrębną rachunkowość i realizują wydatki w oparciu o rachunek bieżący wydatków, a dochody w oparciu o rachunek bieżący dochodów.

2. Rachunkowość wykonania budżetu

2.1.Przedmiotem rachunkowości wykonania budżetu jest kasowe wykonanie wydatków i dochodów budżetowych oraz wynik wykonania budżetu.

2.2.Procedura wykonania budżetu gminy, czyli gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w związku z jego bankową obsługą, opiera się na następujących zasadach:

a) wykonanie budżetu gminy, odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych,
b) wszystkie dochody przekazywane są na rachunek bieżący budżetu gminy,
c) dochody pobierane przez jednostki budżetowe z wyjątkiem urzędu gminy jako jednostki budżetowej gromadzone są na odrębnych subkontach, z których nie wolno pokrywać wydatków jednostek,
d) przelewy środków pieniężnych dla samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych dokonywane są z rachunku bieżącego budżetu, na podstawie składanych zapotrzebowań,

e) wydatki jednostek budżetowych mogą być dokonywane tylko do wysokości aktualnego stanu środków na rachunku bieżącym tych jednostek.

2.3. W księgowości organu finansowego budżetu gminy ujmuje się obroty pieniężne na bankowym rachunku budżetu gminy. Rachunek bieżący budżetu gminy spełnia rolę przekaźnika między jednostkami gromadzącymi dochody i jednostkami finansowanymi z budżetu.

2.4. Na rachunek bieżący budżetu gminy wpływają:

a) dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe gminy,:
   1) przekazywane przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w terminach do 15-go i ostatniego dnia każdego miesiąca,
   2) przekazywane przez Miejsko Gminny Zespół Oświaty i pozostałe jednostki oświatowe w terminach do 15-go i ostatniego dnia każdego miesiąca,
b) bezpośrednio dochody własne urzędu gminy jako organu oraz jako jednostki budżetowej,
c) dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe,
d) środki pieniężne przekazywane przez Ministerstwo Finansów lub dysponenta budżetu państwa,
e) zwroty niewykorzystanych w danym roku środków pieniężnych otrzymanych na realizację planowanych wydatków,
f) przychody budżetowe.

2.5. Z rachunku bieżącego budżetu gminy dokonuje się:

a) na podstawie zapotrzebowania zasilania rachunków bieżących jednostek budżetowych w środki finansowe w ramach kwot planowanych w budżecie na własne wydatki tych jednostek,
b) zwrotów w danym roku budżetowym nadpłat subwencji, dotacji celowych na zadania zlecone i własne oraz dochodów własnych urzędu gminy,
c) rozchodów budżetowych.

2.6. Ewidencję wykonania budżetu gminy jako organu finansowego urząd gminy prowadzi komputerowo według planu kont dla budżetu gminy.

2.7. W zakresie rachunkowości wykonania budżetu stosuje niżej wymienione urządzenia księgowe, które obejmują:

a) konta księgi głównej zgodnie z załącznikiem Nr 1,
b) konta ksiąg pomocniczych,
c) dziennik,
d) zestawienie obrotów i sald.

2.8. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu gminy stanowi załącznik Nr 2.

2.9. Konta ksiąg pomocniczych dla kont księgi głównej budżetu gminy prowadzi się w takim zakresie aby można było szczegółowo określić:

a) źródła pochodzenia dochodów i przychodów,

b) tytuł poszczególnych rozrachunków i rozliczeń dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
c) podmiot uczestniczący w zakresie rozrachunków i rozliczeń.

2.10. Ewidencję świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych, które są ponoszone ze środków budżetu państwa za pośrednictwem gminy, realizuje Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie. Rozliczenie i ewidencja zwrotu świadczeń przez dłużników odbywa się w jednostce realizującej to zadanie i zwroty tych świadczeń wpływają na wydzielony rachunek tej jednostki a następnie są przekazywane do Gminy. Natomiast Gmina te świadczenia przekazuje do PUW w dwóch terminach tj.:
- do 15-go każdego m-ca za okres od 21-go poprzedniego m-ca do 10-go danego m-ca,
- do 25-go za okres od 11-go do 20-go danego m-ca, w tym: (odsetki od FA, 60% FA przekazuje do PUW, oraz 50% ZA do PUW).

2.11. Środki przekazywane przez podmioty finansujące lub dofinansowujące zadania zgodnie z zawartymi umowami w walucie EURO a wpływające na rachunki bankowe w złotych, przy ich rozliczeniu stosuje się przeliczenia wg kursu historycznego lub kursu wskazanego w umowie.

2.12. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej stosuje się zgodnie z rozporządzeniem 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 Rzeczpospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 1911).

2.13. **Ustala się poziom istotności** dla popełnianych błędów do 0,1% sumy bilansowej – (zasada istotności art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości) - w przypadku wystąpienia zdarzeń po dniu bilansowym, które nie powodują nadzwyczajnych zmian stanu aktywów i pasywów - nie dokonuje się korekty sprawozdań finansowych.

2.14. Zwrot świadczeń rodzinnych oraz innych należności z tytułu zadań zleconych z lat ubiegłych (finansowanych z dotacji budżetu państwa), które zwracane są na konta jednostek budżetowych, jednostki budżetowe przekazują gminie do końca każdego miesiąca. Natomiast Gmina przekazuje w/w należności do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego lub innego dysponenta raz w miesiącu do 10- go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zwrotu.

3. Zasady rachunkowości projektów

3.1. Dla potrzeb wyodrębnienia ewidencji księgowej projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w zakresie realizowanych projektów, do stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej, na końcu klasyfikacji budżetowej po paragrafie, dodaje się odrębny kod księgowy w postaci „cyfry" umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych - (m.in. kosztów, wydatków, przychodów i dochodów) związanych tylko z danym projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.2 Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „1,2,6,7, 8 i 9".

3.3. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU.

a) Referat Finansowo-Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe,

b) Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

c) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Sztum dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane są w Referacie Finansowo Budżetowym.

d) Po zakończeniu realizacji Projektu przez Miasto i Gminę Sztum i po rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sztum, na okres wskazany w umowie o dofinansowanie danego projektu.

Załącznik Nr 1

Wykaz kont dla budżetu

Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
139 – Inne rachunki bankowe
140 – Środki pieniężne w drodze
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
226 – Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT
227 – Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT
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

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu- ujmowane są w pozycji plan dochodów na koncie 901
992 – Planowane wydatki budżetu- ujmowane są w pozycji plan wydatków na koncie 902
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Wykaz niezbędnych ksiąg pomocniczych do ewidencji syntetycznej

1. ***Do konta 133*** *„Rachunek budżetu" prowadzi się konta analityczne wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach.*
2. ***Do konta 134*** *„Kredyty bankowe" prowadzi się konta analityczne wg banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu.*
3. ***Do konta 139*** *„Inne rachunki bankowe" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem wg poszczególnych rachunków.*

4. ***Do konta 140*** *„Inne środki pieniężne" prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów.*
5. ***Do konta 222 „****Rozliczenie dochodów budżetowych****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki budżetowe.*
6. ***Do konta 223*** *„Rozliczenie wydatków budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki budżetowe.*
7. ***Do konta 224 „****Rozrachunki budżetu****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli.*
8. ***Do konta 226 „****Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych z tytułu VAT.*
9. ***Do konta 240 „****Pozostałe rozrachunki****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.*
10. ***Do konta 250*** *„Należności finansowe" prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów należności.*
11. ***Do konta 260 „****Zobowiązania finansowe****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem instytucji udzielających pożyczek i odrębnie dla każdej pobranej pożyczki oraz zobowiązania z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych).*
12. ***Do konta 290*** *„Odpisy aktualizujące należności" prowadzi się ewidencję analityczną według tytułu należności zgodnie z klasyfikacją budżetową.*
13. ***Do konta 901*** *„Dochody budżetowe" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.*
14. ***Do konta 902*** *„Wydatki budżetu" prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.*
15. ***Do konta 904*** *„Niewygasające wydatki****"*** *prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową i tytułami wydatków majątkowych.*
16. ***Do konta 961*** *„Wynik wykonania budżetu" w ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zwiększenia i rodzaje zmniejszenia wyniku wykonania budżetu ,*

Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu"

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

Zapisów na koncie 133 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Dopuszcza się księgowanie na podstawie sporządzonych PK - na operacje, które nie są udokumentowane innymi dowodami księgowymi tj. wpływy od Komornika Skarbowego tytułem windykacji należnych dochodów (m.in. podatków) pomniejszone o koszty komornicze i inne opłaty (przychód – koszty = dochód 100%). W związku z tym, że w zakresie realizacji dochodów i wydatków Gmina posiada jeden rachunek bankowy.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia".

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się w szczególności:

1. wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

2. wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku podstawowego budżetu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 powinna umożliwić ustalenie stanu środków na:

- rachunkach podstawowych - m.in. z tytułu wpływu czynszu za lokale, za opłatę śmieciową itp.
- rachunkach lokat terminowych w poszczególnych bankach,
- wyodrębnione rachunki środków pochodzących z budżetu UE lub innych źródeł, (jeżeli umowa o dofinansowanie określa wymóg utworzenia odrębnego rachunku),

Konto 134 „Kredyty bankowe"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna 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 904.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji pieniężnych na wydzielonych rachunkach bankowych dla – wydatków poza budżetem, (PFRON, Fundusz Pracy), .

Zapisów na koncie 139 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na dany rachunek środków, w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty z rachunku tych środków na pokrycie wydatków w korespondencji z kontem 240.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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 i urząd obsługujący organ podatkowy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 - „Rozliczanie 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 w wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
Ewidencje 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.

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,
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.

Konto może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 226 - „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT"
Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227.
Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227.
Konto może wykazywać dwa salda.
Saldo **Wn konta 226** oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych

deklaracjach VAT-7, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, a **saldo Ma** – oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez Urząd Skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.
Gmina będzie prowadzić rozliczenie VAT wspólnie z urzędem gminy i dziewięcioma jednostkami budżetowymi. Ewidencja księgowa rozliczeń z tymi jednostkami winna być prowadzona na kontach analitycznych utworzonych do konta 226, tj. np.:

- z urzędem gminy na koncie 226-001,
- z MGZO na koncie 226-002 itd.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT.

Konto 227 - „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT"
Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.
Na stronie **Wn konta 227** ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226.
Na stronie **Ma konta 227** ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133, oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.
Konto może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

Kwota 240 - „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń na kontach: 222, 223, 334, 225, 250 i 260.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Kwota 250 - Należności finansowe
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.
Ewidencja szczegółowa do konta 250 powinna umożliwić ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
Konto 250 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma- stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Kwota 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 – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych..

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

Konto 901- Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje, dotacje i wpływ środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonym rachunku dochodów w korespondencji z kontem 133, (paragraf 240),
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się, w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - Niewykonane wydatki
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - Niewygasające wydatki
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się;
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 135,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące
- wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.; subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustanie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 960- oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

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

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach.

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

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

Na 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.

Załącznik Nr 2

I. Operacje związane z realizacją dochodów budżetu.

1. **Dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe** na rzecz gminy WB:
   a) - **Wn 133** „Rachunek budżetu"
      - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego
      - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego - przypis
      - ***Ma 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

      Równoległy zapis w jednostce budżetowej
      - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
      - ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

   b) **w marcu, czerwcu, wrześniu i grudniu księgowanie z PK zgodnie z otrzymanymi sprawozdaniami: (przypis różnicy)**
      - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego
      - **Ma 901** „Dochody budżetu"

      Równoległy zapis w jednostce budżetowej ***(przypis)***
      -***Wn 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych" (na podstawie sporządzonego zestawienia sprawozdań wszystkich urzędów skarbowych)*
      - ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych"*

   (na podstawie sporządzonego zestawienia sprawozdań wszystkich urzędów skarbowych- ***(różnica m/kwotą wpłaconą a przypisaną):***
   - ***Wn 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*
   - ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych)*

   c) WB wpływ środków- (różnicy) w następnym m-cu po kwartale

   (np. w kwietniu)
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu"
   - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego"
   - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu" – według urzędu skarbowego
   - ***Ma 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
   - ***Ma 222*** *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

2. **Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych (z Min. Fin.)**
   a) wpływ dochodów w lutym, marcu, kwietniu, maju, czerwcu, lipcu, sierpniu, wrześniu, październiku, listopadzie , grudniu i styczniu następnego roku należnych za poprzednie miesiące (np. w lutym za styczeń)
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 224** „Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki"- subk. dochody*

- ***Ma 221*** „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

b) przypis dochodów za styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu:
   - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 221*** „Należności z tytułu dochodów budżetowych"
   - ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*
   - ***Wn 222*** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych".*

3. Subwencja ogólna

a) wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku):
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"(sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 224**„Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
   - ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*

b) wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku:
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 909** ***„Rozliczenia międzyokresowe"***

c) przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu poprzedniego roku:
   - **Wn 909** ***„Rozliczenia międzyokresowe",***
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
   - ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*

4. Dotacje celowe z budżetu państwa

a) wpływ dotacji należnych za dany rok budżetowy:
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"(sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
   - ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*

b) wpływ w grudniu dotacji celowych należnych za styczeń następnego roku:
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu"

c) przypis należnej za styczeń dotacji otrzymanej w grudniu poprzedniego roku:
   - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
   - ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*

d) zwrot dotacji celowych w danym roku budżetowym:
   - ***Wn 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*
   - ***Ma 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*
   - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych
   - **Ma 133** „Rachunek budżetu"
   - **Wn 901** „Dochody budżetu", (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"

e) odpis dotacji za dany rok zwróconej do 31 stycznia następnego roku:
   - **Wn 901** „Dochody budżetu",
   - **Ma 224** „Rozrachunki budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - ***Wn 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*
   - ***Ma 130*** *„Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody*

f) zwrot dotacji do 31 stycznia za poprzedni rok:
   - **Wn 224** „Rozrachunki budżetu",
   - **Ma 133** „Rachunek budżetu"

5. Wpływ dotacji z funduszy celowych i dotacji od innych jednostek samorządu terytorialnego:
   - **Wn 133** „Rachunek b budżetu",
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"(sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   Równoległy zapis w jednostce budżetowej
   - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki", *subk. Dochody* (**oddzielenie dla każdego projektu)**
   - **Ma 720** „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

6. Wpływ dotacji
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222**„Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

Równoległy zapis w jednostce budżetowej

- **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki", **(oddzielenie dla każdego projektu)**
- **Ma 720** „Przychody z tytułu dochodów budżetowych",

Zgodnie z przepisami ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie), a także środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej zalicza się do dochodów tych jednostek.

7. **Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku bieżącym:**
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   zapis równoległy w jednostce budżetowej,
   - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki" – subkonto dochodów
   - **Ma 750** „Przychody finansowe"

8. **Odsetki uzyskane od pożyczek udzielonych z budżetu:**
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   zapis równoległy w jednostce budżetowej,
   - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki" – subkonto dochodów
   - **Ma 750** „Przychody finansowe"

9. **Wpływy z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych pobieranych przez urząd gminy:**
   - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
   - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
   - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
   - **Ma 901** „Dochody budżetu"

   zapis równoległy w jednostce budżetowej,
   - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki" – subkonto dochodów
   - **Ma 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

10. **Przekazanie zatrzymanego wadium (wraz z odsetkami)** na rachunek dochodów budżetowych podlega zarachowaniu n/w zapisem:
    - **Wn 130** "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto dochodów),
    - **Ma 139** "Inne rachunki bankowe"- sumy depozytowe,

      (utrata wadium przez oferenta wraz z odsetkami)

- **Wn 240** "Pozostałe rozrachunki",
- **Ma 760** "Pozostałe przychody operacyjne"- utrata wadium
- i **Ma 750**„Przychody finansowe"- odsetki.

11. **Wpływ środków z samorządowych jednostek budżetowych oświaty pozostałych na 31 grudnia na wydzielonym rachunku dochodów (paragraf 240):**
    - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
    - **Ma 901** „ Dochody budżetu"
12. **Wpływ pozostałych dochodów własnych urzędu:**
    - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
    - **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
    - **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych" (sprawozdaniem z FKJ)
    - **Ma 901** „Dochody budżetu"

    zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,
    - **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki", *subk. dochody*
    - **Ma 720** „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" – (nieprzypisanych) lub **Ma 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych" –(przypisanych)
13. **Przeksięgowanie na koniec roku sald konta 130 „Rachunek bieżący jednostki"**

    (dot. dochodów) i 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych" (dot. dochodów Urzędów Skarbowych) na fundusz :
    - **Wn 800** „Fundusz jednostki",
    - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki" – *subk. dochody* (dot. dochodów) lub **222** „Rozliczenie dochodów budżetowych" (dot. dochodów Urzędów Skarbowych) księgowanie tylko w urzędzie jako jednostce budżetowej
14. **Okresowe przelewy dochodów od jednostek budżetowych:**
    - **Wn 133** „Rachunek budżetu",
    - **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych"
15. **Okresowe sprawozdania jednostek budżetowych oraz urzędu o dochodach:**
    - **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych",
    - **Ma 901** „Dochody budżetu"
16. **Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na wynik budżetu:**
    - **Wn 901** „Dochody budżetu",
    - **Ma 961** „Wynik wykonania budżetu"
17. **Fundusz alimentacyjny i zaliczka alimentacyjna otrzymana z MGOPS**
    - **Wn 133** „Rachunek budżetu",(wpływ FA z MGOPS na r-k bankowy)
    - **Ma 240-011-01** „Pozostałe rozrachunki" **F. Aliment. 60% z MGOPS**

zapis równoległy

- **Wn 240** „Pozostałe rozrachunki",
- **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – dot. **60% FA dla PUW,**

- **Wn 133**„Rachunek budżetu",(wpływ FA z MGOPS na r-k bankowy)
- **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych" – **dot. 40% FA** dla Gminy, zapis równoległy w Urzędzie
- **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody,
- **Ma 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych"– **40% FA dla Gminy,**
- ***Wn 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych" przypis*
- ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*

Wpływ na r-k bankowy **Zaliczki Alimentacyjnej z MGOPS**

- **Wn 133** „Rachunek budżetu",
- **Ma 240-011-02** „Pozostałe rozrachunki" – zal. Aliment. 50% z MGOPS zapis równoległy
- **Wn 240-011-02** „Pozostałe rozrachunki",
- **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – dot. **50% ZA dla PUW,**
- **Wn 133**„Rachunek budżetu",(wpływ ZA z MGOPS na r-k bankowy)
- **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych" – **dot. 50% ZA** dla Gminy, zapis równoległy w Urzędzie
- **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki" subk. dochody,
- **Ma 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych"– **50% ZA dla Gminy,**
- ***Wn 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych" przypis*
- ***Ma 720*** *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych".*

Przekazanie funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej do PUW następuje do 15-go każdego m-ca za okres: od 21-go poprzedniego m-ca do 10-go danego m-ca, oraz do 25-go za okres od 11-go do 20-go danego m-ca.

- **Wn 224-400** „Rozrachunki budżetu" – dla PUW FA i ZA
- **Ma 133** „Rachunek budżetu".

18. Inne należności z tytułu zadań zleconych dla PUW (m.in.: usługi specjalistyczne, ŚDS Czernin i inne),

- **Wn 133** „Rachunek budżetu",(wpływ z MGOPS na r-k bankowy Gminy
- **Ma** 224-400 „Pozostałe rozrachunki" z MGOPS 100%
- **Wn 224-400** „Rachunek budżetu" - przelew do PUW 95%
- **Ma 133** „Rachunek budżetu", zapis równoległy
- **Wn 240** „„Pozostałe rozrachunki",
- **Ma 224** „Rozrachunki budżetu" – dla PUW
- **Wn 224 – 011/01** „Pozostałe rozrachunki",
- **Ma 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych" – dot. 5% Należnych dochodów dla Gminy,

- **Wn 222** „Rozliczenie dochodów budżetowych", sprawozdaniem
- **Ma 901** „Dochody budżetu"
  zapis równoległy w jednostce budżetowej, 5% dla UMiG (§ 2360)
- **Wn 130** „Rachunek bieżący jednostki", **(oddzielenie dla każdego tytułu)**
- **Ma 720** „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

19. **Przeksięgowanie wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy** (natomiast należne odsetki pomniejszone o opłatę bankową podlegają zwrotowi dla oferenta zgodnie z ustawą PZP (lub w łącznej kwocie zostaje założona lokata terminowa),
    - **Wn konto 240** "Pozostałe rozrachunki" (002-zwrot wadium, 003-odsetki i 004-zabezpieczenia wykonania umów),
    - **Ma konto 139** "Inne rachunki bankowe"- sumy depozytowe, (wadium oferenta wraz z odsetkami).

II. <u>Operacje związane z realizacją wydatków budżetu.</u>

1. Okresowe przelewy środków na wydatki podległych jednostek budżetowych realizowane są na podstawie składanych zapotrzebowań:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",
   - **Ma 133** „Rachunek budżetu"
2. Okresowe sprawozdanie jednostek budżetowych oraz urzędu o wydatkach:
   - **Wn 902** „Wydatki budżetu",
   - **Ma 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych"
3. Dotacje przekazane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego objęte planem wydatków urzędu, w tym m. in.:
   - dotacje celowe przekazane innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumień,
   - dotacje podmiotowe dla instytucji kultury,
   - różne dotacje dla pozostałych podmiotów

   a) *Przelew przyznanej dotacji:*
      - ***Wn 223*** *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*
      - ***Ma 133*** *„Rachunek budżetu" i zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,*
      - ***Wn 224*** *„Rozliczenie dotacji budżetowych",*
      - ***Ma 130*** *„Rachunek bieżący jednostki",*

   b) *Po rozliczeniu dotacji i dokonanej kontroli przez pracownika merytorycznego pod datą 31.12 każdego roku - uznanie dotacji za rozliczone*
      - ***Wn 810*** *„Dotacje budżetowe.....",*
      - ***Ma 224*** *„Rozliczenie dotacji budżetowych....",*

   c) Zwrot dotacji w roku jej przekazania:

- ***Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki"***
  zapis techniczny dla czystości zapisów
  na czerwono Wn/Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki"
- ***Ma 224*** *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"*,

d) Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym:
- ***Wn 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*
- ***Ma 224*** *„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"*

e) Zwrot dotacji w roku następnym:
- ***Wn 133,,Rachunek budżetu"***
- **Ma 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
- **Wn 222** „ Rozliczenie dochodów budżetowych"
- ***Ma 901*** *„Dochody budżetowe"*
  zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,
- ***Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki"***
- ***Ma 221*** *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

4. Wydatki objęte planem urzędu dotyczące świadczeń na rzecz osób fizycznych:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",
   - **Ma 133** „Rachunek budżetu" i zapis równoległy w urzędzie
     zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,
   - **Wn 240** „Pozostałe rozrachunki",
     lub „4" koszty według rodzajów
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki " subkonto wydatki
5. Wydatki bieżące objęte planem urzędu:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych"
   - **Ma 133** „Rachunek budżetu"
     Zapis równoległy w urzędzie jako jednostce budżetowej,
   - **Wn** różne konta zespołów 0, 1, 2, 3, 4,7,
   - **Ma 201** „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
   - **Wn 201** „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki" subkonto wydatki
6. Wydatki majątkowe objęte planem urzędu:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych"
   - **Ma 133** „Rachunek budżetu"
     zapis równoległy w urzędzie,
   - **Wn** różne konta zespołów 0
   - **Ma 201** „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
   - **Wn 201** „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
   - **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki"
   - **Wn 810** „Środki z budżetu na inwestycje"
   - **Ma 800** „Fundusz jednostki"
7. Wydatki związane z obsługą długu publicznego:
   - **Wn 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych",

- **Ma 133** „Rachunek budżetu"

zapis równoległy w urzędzie,

- **Wn *409*** *„Pozostałe Koszty rodzajowe"*
- **Ma 130** „Rachunek bieżący jednostki"

8. Przeksięgowanie na koniec roku salda **konta 130** „Rachunek bieżący jednostki " (dot. wydatków budżetowych) na fundusz jednostki:
   - **Wn 130** "Rachunek bieżący jednostki"
   - **Ma 800** "Fundusz jednostki",
9. Przeniesienie na koniec roku salda **konta 902** „Wydatki budżetu" na wynik budżetu:
   - **Wn 961** „Wynik wykonania budżetu",
   - **Ma 902** „Wydatki budżetu".

III. Zasady ewidencji księgowej wydatków niewygasających

		Wn	Ma
1.	Kwoty ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej	903	133
2.	Wyodrębnienie środków na niewygasające wydatki na wyodrębnionym rachunku bankowym	135/...	904
3.	Przeksięgowanie w końcu roku salda konta „Niewykonane wydatki"	961	903
	W następnym roku		
4.	Zapłata wykonawcy, dostawcy z wydatków niewygasających - organ finansowy	904	135/...
	Równoległy zapis w jednostce budżetowej	401-409	201
	- wydatki bieżące (konta zespołu „4")	201	800
	- wydatki majątkowe	080	201
		201	800.
5.	Przeksięgowanie niewykorzystanych, niewygasających wydatków po upływie określonych terminów,	904	135
6.	Przelew niewykorzystanych środków po upływie określonych terminów (w terminie 7 dni) na rachunek budżetu	133	222
	- równoległy zapis w jednostce budżetowej	130	720
	- sprawozdaniem	222	901

IV. Ewidencją i rozliczeniem podatku VAT w Urzędzie i w Organie

(w oparciu o publikację INFORU pt. „Centralizacja VAT" z 2016 roku)

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej w imieniu jednostki samorządu terytorialnego uznanej za podatnika VAT, (który obok działalności w zakresie wykonywania zadań organów publicznych - statutowych, wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objętych VAT) istotne jest wydzielenie ewidencji analitycznej dla tego podatku, która umożliwi prawidłowe rozliczenie podatku naliczonego i należnego oraz sporządzenie **cząstkowej** deklaracji podatkowej VAT-7, tj.:

225-500 – Rozrachunki z budżetem jst (z urzędem skarbowym) z tytułu podatku VAT, bez klasyfikacji budżetowej,
225-501 – podatek VAT **naliczony** (z zakupu) do odliczenia w danym m-cu z klasyfikacją,
225-502 – podatek VAT naliczony (z zakupu) do odliczenia w następnym miesiącu z klasyfikacją,
225-503 – podatek VAT **należny** (ze sprzedaży) z klasyfikacją,
225-504 – podatek VAT – **nadwyżka** podatku **naliczonego** (z zakupu) nad należnym, **do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy** zgodnie z deklaracją VAT (z klasyfikacją).

Konto 225 może wykazywać saldo Ma (zobowiązania wobec budżetu) lub Wn (należność dla Gminy na zwrot wydatków lub na dochody).

Na oddzielnym koncie szczegółowym **„Rozrachunki z budżetem jst (dla urzędu skarbowego) z tytułu podatku VAT" konto 225-500** powinny być ujęte:

- po stronie Wn – naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub podlegający zwrotowi bezpośredniemu,
- po stronie Ma – należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym.

Na koncie pomocniczym **„Rozliczenie naliczonego VAT" konto 225-501** zarejestrować należy VAT naliczony przy zakupach (z klasyfikacją budżetową) dotyczących działalności zarówno opodatkowanej w 100% jak i tzw. mieszanej tj. opodatkowanej i zwolnionej art.90 i opodatkowanej i niepodlegającej art. 86 ust. 2a, ponieważ tylko część tego podatku, obliczona według wskaźnika określającego proporcje udziału każdej z tych działalności, ustalonego dla danego roku podatkowego, będzie mogła być odliczona od podatku należnego od sprzedaży opodatkowanej.
Podatnikowi VAT przysługuje bowiem prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (z pewnymi zastrzeżeniami podanymi w ustawie) tylko przy zakupach towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności objętych VAT.

VAT naliczony w fakturach dotyczących zakupów związanych w całości z działalnością nie objętą lub zwolnioną z tego podatku, a więc niepodlegającą odliczeniu od VAT należnego, zalicza się bezpośrednio na podstawie faktury w wartość początkową nabytych składników majątkowych lub do właściwych kosztów.

Podatek VAT należny (ze sprzedaży) naliczony w wystawionych fakturach VAT i fakturach korygujących ujmować należy po stronie Ma na koncie pomocniczym **„Rozliczenie należnego VAT"- konto 225-503** z klasyfikacją budżetową, z którego wyksięgowuje się (po stronie Wn) podatek VAT należny podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie.

Zapisy na wyżej wskazanych kontach pomocniczych są niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowych i prawidłowych rozliczeń tego podatku.

1. F-ra z tytułu sprzedaży - podatek VAT Należny:- (np. za wyceny)

Wn	Ma	Rodzaj operacji	kwota
221	720	Przypis kwoty netto np. 70005-0830	1.000,-
221	**225-503** § 0830	Przypis podatku VAT dla US np. 70005-**0830**	**230,-**
130/ D	221	WB – wpływ należności brutto	**1.230,-**
		Równoległy zapis w Organie	
133	222	WB–wpływ należności brutto na rachunek dochodów –	1.230,-

2. **F-ra z zakupu** - związanego ze sprzedażą opodatkowaną - **Odliczenie podatku VAT naliczonego** – (za wyceny);
W FKJ

Wn	Ma	Rodzaj operacji	kwota
401-411 lub 080	201	Przypis kwoty netto np. 70005-4390 lub 6050	100,-
225-501 § 4390	201	Przypis podatku VAT naliczonego np. 70005-4390	**23,-**
201	130	WB – zapłata za f-rę zakupu brutto z w/w j.w.	**123,-**
		Równoległy zapis w Organie	
223	133	WB–wydatek zobowiązań brutto z rachunku budżetu	123,-

3. PK przeksięgowanie na koniec miesiąca **podatku VAT z zakupu związanego ze sprzedażą opodatkowaną** z zestawienia rejestrów VAT dla sporządzenia deklaracji VAT-7.

a) W FKJ – **rozliczenie VAT naliczonego z należnym** (do wysokości zakupu):

Wn	Ma	Rodzaj operacji	kwota
225/503 § 0830		Przeksięgowanie VAT należnego–(§0830) z naliczonym z(§4390) np. 23,-	
	225/ 501 §4390	Przeksięgowanie VAT naliczonego (§4390) (związany ze sprzedażą opodatkowaną) z należnym (§0830)	**23,-**

b) FKJ -zmniejszenie dochodów i wydatków o równowartość podatku VAT naliczonego (do wysokości VAT z tytułu zakupu)

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130/ W		Zmniejszenie wydatków o podatek Vat związany ze sprzedażą opodatkowaną np. (§4390) **23,-**
	130/ D	Zmniejszenie dochodów–o Vat naliczony z klas. §0830 **23,-**
-130	**-130**	Zapis techn. na zmniejszenie dochodów z klasyfikacją budżetową§0830 -23,-
- 130	- 130	Zapis techn. na zmniejszenie wydatków z klasyfik. budżetową np. §4390 -23,-

Równoległy zapis w Organie

222	**223**	Wyksięgowanie podatku VAT z dochodów i wydatków o VAT naliczony **23,-**
-222	-222	Zapis techniczny (-) 23,-
-223	-223	Zapis techniczny (-) 23,-

4. FKJ - **w przypadku gdy VAT należny jest wyższy niż VAT naliczony i jest należny dla Urzędu Skarbowego** (jako pozostałość Vatu ze sprzedaży)

Wn	Ma	Rodzaj operacji
225/503 § 0830		Przeksięgowanie różnicy VAT należnego ze sprzedaży § 0830 dla US np. **207,-**
	225 /500	Przeksięgowanie różnicy VAT jako należny dla budżetu jst (dla US) **207,-**

a) FKJ -**przeksięgowanie VAT należnego w części dla Urzędu Skarbowego** na zmniejszenie dochodów konta 130

Wn	Ma	Rodzaj operacji
225/ 500		Przeksięgowanie-różnicy Vat jako należny dla budżetu jst (dla US) **207,-**
	130/ D	Zmniejszenie dochodów różnica Vat należnego dla US z klas. §0830 **207,-**
- 130	- 130	Zapis techn. na zmniejszenie dochodów z klasyfik. budżetową np. §0830-207,-

Równoległy zapis w Organie

222	**226**	Zmniejszenie dochodów różnicy Vat należnego dla US **207,-**
-222	-222	Zapis techniczny (-) 207,-

b) **PK** – na podstawie miesięcznych **deklaracji VAT -7 cząstkowych** z poszczególnych jednostek organizacyjnych -przeksięgowanie kwot VAT dla urzędu skarbowego,

W organie

Wn	Ma	Rodzaj operacji	kwota
226		Przypis poszczególnych cząstkowych deklaracji VAT-7	207,-
	227	Przypis należnego podatku Vat dla Urzędu Skarbowego	207,-

c) **W następnym miesiącu odprowadzenie należnego podatku Vat w Organie (WB)**

Wn	Ma	Rodzaj operacji
227		Przelew różnicy Vat należnego dla Urzędu Skarbowego zgodnie z deklaracją VAT-7 207,-
	133	WB -Przelew. różnicy Vat należnego dla Urzędu Skarbowego 207,-

5. **PK** – przypis na koniec miesiąca-jeżeli **wystąpi VAT do zwrotu dla Gminy** wykazany w **deklaracjach VAT -7 cząstkowych z poszczególnych jednostek** w celu sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7

W FKJ

Wn	Ma	Rodzaj operacji kwota
225/504		Przypis nadwyżki podatku naliczonego nad należnym dla Gminy z US z klasyfikacją
	225/501	Przeksięgowanie VAT naliczonego (§4390) (związany ze sprzedażą opodatkowaną) do odliczenia w następnym okresie zg. z deklaracją VAT

Równoległy zapis w organie

Wn	Ma	Rodzaj operacji kwota
227		Przypis nadwyżki podatku naliczonego nad należnym - zwrot dla Gminy lub do odliczenia w następnym okresie
	226	Przypis poszczególnych cząstkowych deklaracji VAT-7

a) **WB – zwrot VAT z Urzędu Skarbowego za analizowany m-c w terminie określonym w deklaracji gminy na r-k budżetu gminy w Organie**

Wn	Ma	Rodzaj operacji
133		Przelew Vat należnego z Urzędu Skarbowego zgodnie z deklaracją VAT-7
	227	WB -Przelew. różnicy Vat należnego z Urzędu Skarbowego

b) **Przeksięgowanie lub przekazanie VAT zwróconego przez Urząd Skarbowy jednostkom organizacyjnym, które w deklaracjach za omawiany m-c wykazały VAT do zwrotu np. na r-k urzędu**

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226		Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT – Urząd Gminy
	223 lub 133	Zmniejszenie wydatków – z tyt. różnicy Vat naliczonego z Urzędu Skarbowego
-223	-223	Zapis techn. do zwrotu wyd.

Równoległy zapis w urzędzie

c) Przeksięgowanie zwrotu VAT wynikającego z deklaracji urzędu dokonanego przez urząd skarbowy na rachunek budżetu w tym samym roku stanowi zwrot wydatków, a w następnym roku stanowi dochody gminy (§ 0940).

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130/ W		Zmniejszenie wydatków o Vat związany ze sprzedażą opodatkowaną np. §4390 lub na dochody, wtedy bez zapisu technicznego
	225 /500	Przeksięgowanie różnicy Vat (naliczony z zakupu) dla UMiG
- 130	- 130	Zapis techn. na zmniejszenie wydatków z klasyfik. budżetową np. §4390

5. Natomiast kwoty wynikające z **zaokrągleń w deklaracji VAT-7** księguje się w organie na koncie 901 lub 902 przy użyciu klasyfikacji budżetowej 750-75023-4530 lub § 0970.

V. Zasady ewidencji księgowej w jednostce budżetowej gminy – urzędzie

1. Przedmiotem jej jest obok gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych, ewidencja ich majątku oraz wierzytelności i zobowiązań, które wpływają na kasową realizację budżetu w przyszłości. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).
2. Do obsługi budżetu w jednostce budżetowej występują następujące rodzaje rachunków bankowych:
   a) rachunek bieżący budżetu, który jest jednocześnie rachunkiem bieżącym jednostki budżetowej (urzędu)
      - subkonto dochodów ,
      - subkonto wydatków,
   b) rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia (ZFSS)
   c) inne rachunki bankowe (depozyt i wydzielone rachunki poszczególnych projektów).
3. Z rachunku bieżącego jednostki budżetowej subkonta wydatków dokonywane są wydatki w ramach uruchomionych środków z rachunku bieżącego budżetu gminy.
4. Ewidencja księgowa jednostki budżetowej gminy (urzędu) prowadzona jest komputerowo i obejmuje ona:
   1. konta księgi głównej,
   2. dziennik,

3. konta ksiąg pomocniczych,
4. zestawienie obrotów i sald.

5. Ewidencję wykonania planu urzędu gminy jako jednostki budżetowej prowadzi się według planu kont dla jednostek budżetowych.
6. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem określonych postanowień, tj.
   - w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych przyjmuje się zasadę zaliczania w koszty danego kwartału dokumenty dostarczone do księgowości **do 5-go** dnia następnego m-ca kończącego kwartał a w koszty danego roku księguje się dokumenty dostarczone **do 20 stycznia następnego roku** (zapisy na kontach zespołu „4" Wn i Ma 201 lub inne konto rozrachunkowe), za wyjątkiem konta 080 (środki trwałe w budowie) i mające wpływ na konto 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami.
   Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy Gminy, gdyż nie jest ona podatnikiem podatku dochodowego.

7. Naliczenia odsetek podatkowych (§0910) dokonuje się na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" poprzez naliczenie odsetek na koniec każdego kwartału różnicą do poprzedniego lub w dniu zapłaty, w korespondencji z kontem 221. Natomiast odsetki niepodatkowe (§0920) księguje się na koncie 750 „Przychody finansowe" także poprzez naliczenie odsetek na koniec każdego kwartału różnicą do poprzedniego lub w dniu zapłaty, w korespondencji z kontem 221.
8. Przyjęto zasadę naliczania odsetek niepodatkowych (na koniec kwartału) od kwoty wyższej niż wynosi opłata „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", która obecnie **wynosi 7,80zł.** Kwota ta będzie ulegać zmianie wraz ze wzrostem tej opłaty.

9. Refundacja wydatków m.in. zwroty za wyceny, podziały, telefony, Powiatowy Urząd Pracy i inne, stanowią dochody budżetowe. Natomiast nadpłacone koszty (m.in. koszty sądowe, komornicze itp.) z danego roku, stanowią zwrot wydatków.

10. Opłaty bankowe lub pocztowe za zwroty nadpłat w pozostałych dochodach nieobjętych Ordynacją Podatkową ponosi (najemca, dzierżawca itp.).

11. W przypadku zatrzymania wadium (utraty wadium przez oferenta), uzyskana z tego tytułu kwota podlega odprowadzeniu na dochody budżetu, jako zwiększenie dochodów budżetowych. Dochodami budżetu są również odsetki od środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych.

12. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej i klasyfikacji zdarzeń należy stosować zgodnie z Rozporządzeniem 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 Rzeczpospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1911 ze zmianami).

13. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

14. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

15. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysyłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

16. Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki:
    a) na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgodą kierownika jednostki, w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące danemu pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia).
    Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
    b) na drobne zakupy i usługi (m.in. szkolenia, opłaty administracyjne, sądowe i inne) oraz przedmiotów niezbędnych do jej prowadzenia w wysokości przewidywanych kosztów, w sytuacji gdy sprzedawca nie wyraża zgody na przelew. Wypłata zaliczki, bądź dokonanie przedpłaty następuje na podstawie wniosku zaakceptowanego przez kierownika referatu i kierownika jednostki oraz skarbnika, po uprzednim zaangażowaniu przewidywanego wydatku.
    Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od dnia jej pobrania.

17. Nie prowadzi się ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały" jak i na pozostałych kontach zespołu „3" odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kierowano się **zasadą istotności** wyrażoną w przepisach art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupywane przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia.

Ponadto odstępuje się od ustalania na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.

18. Nie tworzy się rozliczeń międzyokresowych kosztów (konto 640).

19. Zasady rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych

a) .Należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju jednostka samorządu terytorialnego ustala zgodnie z zasadami, które reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167), oraz regulacji wewnętrznych.

b) Ponadto określa się, że jednostka nie posiada rachunku dewizowego.

c) Biorąc pod uwagę w/w fakt (pkt.19.b), rozliczenie operacji i kosztów związanych z zagraniczną podróżą służbową jest w przeliczeniu na walutę polską. Zgodnie z paragrafem 20 ust. 3 rozporządzenia, rozliczenie wskazanych kosztów m.in. opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe i inne niezbędne wydatki określone odrębnym zarządzeniem np.: zakup paliwa w podróży służbowej:

   1. w przypadku pobrania zaliczki następuje w walucie otrzymanej zaliczki, tj. w walucie polskiej, przy czym w każdym przypadku rozliczenie ma być dokonywane według średniego kursu NBP z dnia wypłacenia zaliczki.
   2. w przypadku nie pobrania zaliczki – rozliczenie kosztów wymienionych w pkt.19.c. jest według średniego kursu NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia tej podróży, zgodnie z art. 30 ust.2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości.

d) Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

20. Zasady ewidencji wydatków inwestycyjnych

a) .Jednostka samorządu terytorialnego Urząd Miasta i Gminy Sztum oraz wszystkie podległe jej jednostki budżetowe posiadają wspólny rachunek dochodów i wydatków.

b) Wydatki inwestycyjne są finansowane ze środków przelanych z budżetu na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej.

c) Sposób ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych w jednostce budżetowej stanowi załącznik Nr 5.

Załącznik Nr 5

Ewidencja wydatków inwestycyjnych w jednostce budżetowej

	Wn	Ma
a) przekazanie środków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący jednostki budżetowej, które w jednostce budżetowej jest wydatkiem inwestycyjnym (FKZ)	223	133
b) faktura dotycząca kosztów inwestycji,	080	201
c) zapłata za fakturę dotycząca kosztów inwestycji,	201	130
d) przyjęcie środka trwałego lub wyposażenia,	011,013	080
e) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje,	810	800
f) przeksięgowanie między funduszami (z f-szu inwestycyjnego na f-sz środków trwałych),	800	800
g) przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego,	800	810
h) umorzenie pozostałych środków trwałych, które zostały zakupione w ramach pierwszego wyposażenia,	800	072
i) przyjęcie do używania przedmiotów niestanowiących środków trwałych.	800	080

21. Ewidencja należności spornych i wątpliwych w jednostce budżetowej

1. Przeksięgowania należności spornych na konto 240 należy dokonać pod datą skierowania na drogę postępowania sądowego, natomiast należności uznane jako wątpliwe winny pozostać na koncie 221. Ponieważ należności sporne dochodzone na drodze sądowej, nawet w przypadku uzyskania prawomocnego wyroku, nie dają gwarancji wpływu do jednostki korzyści ekonomicznych i wciąż mają status należności wątpliwych (np. w przypadku niewypłacalności dłużnika), na należność taką należy dokonać odpisu aktualizującego.

2. Sposób ewidencji księgowej należności spornych i wątpliwych w jednostce budżetowej stanowi załącznik Nr 6.

Załącznik Nr 6

Ewidencja należności spornych i wątpliwych w jednostce budżetowej

	Wn	Ma
a) skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego (należność główna wraz z odsetkami)	240	221
b) utworzenie odpisu aktualizującego należności (należność główna)	761	290
c) utworzenie odpisu aktualizującego należności (na odsetki)	751	290
d) uzyskanie prawomocnego wyroku zasądzającego należność	221	240
e) zapłata dochodzonej należności przez dłużnika	130	221
- rozwiązanie odpisu aktualizującego na należność główną	290	760
- rozwiązanie odpisu aktualizującego na odsetki za zwłokę	290	750

22. Ewidencja realizowanych projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł.

Dla każdego projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej, poprzez dodanie odrębnego kodu księgowego w postaci „cyfry„ na końcu klasyfikacji budżetowej, po paragrafie. Odnosi się to do kont z każdego zespołu.

23. Ewidencja kompensaty w jednostce budżetowej ogranicza się tylko do księgowań na kontach rozrachunkowych. Kompensata nie może mieć wpływu na wysokość kosztów i dochodów, gdyż w jednostkach budżetowych obowiązuje metoda finansowania brutto. Ewidencja kompensaty zgodnie z Kodeksem Cywilnym stosuje się do potrącenia np. kar pieniężnych lub innych należności, z zobowiązaniem wobec kontrahenta i stanowi załącznik nr 7.

Załącznik Nr 7

Ewidencja kompensaty w jednostce budżetowej

	Wn	Ma
Kompensata należności m.in. z tytułu kary lub należnych przychodów niepodatkowych z zobowiązaniem wobec kontrahenta za wykonaną usługę	201	221

24. Pozostałe postanowienia

24.1. Koszty i wydatki jednostki budżetowej w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz pozostałe wydatki dotyczące określonego zadania realizowanego w roku budżetowym, częściowo finansowanego z dotacji zalicza się do ewidencji księgowej do wysokości planowanych środków na to zadanie, natomiast w sprawozdaniach kwartalnych (Rb – 50) poniesione wydatki wykazuje się do wysokości otrzymanej dotacji.

24.2. W przypadku, gdy realizowane zadanie obciąża koszty tego samego rodzaju w różnych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej, to wielkość przypisanych do ewidencji kosztów w poszczególnych działach i rozdziałach w danym okresie sprawozdawczym ustala się proporcjonalnie do zakresu realizowanego zadania jako udział procentowy tego zadania w danym rozdziale do ogólnej wielkości kosztu tego zadania.

25. **Czeki gotówkowe** służą do realizacji wypłat dla osób nie posiadających rachunku bankowego i dla pracowników z tytułu;

1) nadpłaty w czynszu za najem lokalu mieszkalnego,

2) zaliczek dla pracowników na poczet kosztów podróży służbowej, zakupu paliwa do samochodów służbowych i inne.

Wydany czek podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

Natomiast zatwierdzony dokument stanowi podstawę do wydania czeku i podlega ewidencji księgowej na koncie księgowym w jednostce, np;

-ad. 1) Wn 221 Ma 141 (należności z tyt. dochodów budżetowych),

-ad. 2) Wn 234 Ma 141 (należności z pracownikami),

Termin realizacji czeku ustalony przez bank to 10 dni.

W wyciągu bankowym z dnia realizacji czeku występuje dekret, np.;

- w organie: ad.1 Wn 223 Ma 133

ad.2 Wn 901 Ma 133

storno Wn 901 Ma 901 zap. techn. dla czystości zapisu

- w jednostce: ad.1 Wn 141 Ma 130 wyd. w pełnej klasyfikacji budżetowej

ad.2 Wn 141 Ma 130 dochod. w pełnej klasyfik. budżet.

26. **Dowody księgowe „PK" polecenie księgowania** stanowią n/w dokumenty:

a) list płac – kserokopie,

b) kopie faktur i not obciążeniowych – własnych, dotyczące usług, dzierżaw, opłat eksploatacyjnych, odsetek i inne obciążenia,

c) zestawienie rozliczenia zaliczek – kpl. dokumentów,

d) dowody środków trwałych OT, PT i LT,

e) oryginały faktur dotyczące zaliczania w koszty danego kwartału, dostarczone do księgowości do 5-go dnia następnego m-ca kończącego kwartał, a w koszty danego roku księguje się dokumenty do 20-go stycznia następnego roku,

f) PK – wewnętrzne dotyczące korekt, przeksięgowań i innych zdarzeń.

Numeracja zapisów księgowych dla dokumentów PK jest odrębna – roczna, rozpoczynająca się od nr 1 i narastająco do końca roku.

27. Zasady ewidencji kartą płatniczą

Karty płatnicze są jedną z form rozliczeń bezgotówkowych z bankiem. Prawo bankowe (art. 4 ust. 1 pkt 4) określa kartę płatniczą jako: kartę identyfikującą wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniającą do wypłaty gotówki lub dokonywania zapłaty.

Zasady wydawania i używania kart płatniczych zostały określone w Zarządzeniu Nr 17/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 29 grudnia 2014 r.

Typowe operacje związane z transakcjami z użyciem kart płatniczych to:
1. wypłata gotówki z bankomatu,
2. zapłata za towary i usługi.

Ewidencja w księgach rachunkowych transakcji z użyciem karty płatniczej odbywa się według zasad określonych dla innych rozliczeń bezgotówkowych. W celu zachowania kontroli płatności dokonywanych z użyciem kart płatniczych przyjęto konto 141 - „Środki pieniężne w drodze", w ramach którego należy wyodrębnić konta analityczne odpowiadające każdej z wykorzystywanych kart. Pozwala to wychwycić zdarzające się rozbieżności

między obciążeniem rachunku bankowego
a np. dokonaną zapłatą za fakturę (lub pobraną gotówką z bankomatu).

Podstawą ujęcia w księgach rozliczeń realizowanych za pomocą kart płatniczych mogą być:

1. faktury i rachunki regulowane przy użyciu karty płatniczej,
2. zestawienia operacji sporządzane przez bank dotyczące operacji realizowanej za pomocą karty płatniczej,
3. wyciągi bankowe dotyczące płatności dokonywanych przy użyciu karty płatniczej.

Ewidencja szczegółowa rozliczeń realizowanych za pomocą kart płatniczych musi również uwzględniać klasyfikację budżetową oraz wymogi sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

28. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostce samorządu terytorialnego – w Urzędzie Miasta i Gmina Sztum

1. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
2. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (wartość równa lub niższa niż 10.000 zł).

   Natomiast przekraczające jednostkowo (aktualnie 10.000 złotych) dokonuje się metodą liniową – jednorazowo za cały rok na koniec roku na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem przepisów roporządzenia 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 Rzeczpospolitej Polskiej.

3. Ustala się okres amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych :
   - dla licencji na programy komputerowe oraz praw autorskich – 24 miesiące,
   - dla licencji dotyczących wyświetlanych filmów czy emisji programów radiowych i telewizyjnych – 24 miesiące,
   - dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.
4. Nie umarza się gruntów (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu) oraz dóbr kultury.

Wykaz kont księgi głównej dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej stanowi **załącznik Nr 3**

Załącznik Nr 3

Wykaz kont dla jednostki budżetowej – urzędu gminy

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

000 - Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe –(wyposażenie)

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

031 – Udziały krajowe i zagraniczne - akcje

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

130 – Rachunek bieżący jednostki

134 - Kredyty bankowe

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary"

300 – Rozliczenie zakupu materiałów i usług

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

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

090 – Obce środki trwałe,

291 – Zobowiązania warunkowe (poręczenia),

910 – Wkład własny (projektów),

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych - ujmowany jest w pozycji plan wydatków na koncie 130 w pełnej szczegółowości,

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków- ujmowany jest w pozycji plan wydatków na koncie 904 w pełnej szczegółowości w Organie,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

998/999 – Zaangażowanie wydatków niewygasających roku bieżącego,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

999/999 – Zaangażowanie wydatków niewygasających przyszłych lat.

4.Wykaz niezbędnych ksiąg pomocniczych do ewidencji syntetycznej

4.1. Księgi pomocnicze tworzy się do ewidencji syntetycznej:

1. **Do konta 000** „Grunty" prowadzi się konta analityczne wg poszczególnych obrębów i klasyfikacji środków trwałych oraz prawo wieczystego użytkowania gruntu. Ponadto należy prowadzić odrębnie dla każdej działki oddzielną kartotekę zawierającą szczegółowy opis.
2. **Do konta 011** „Środki trwałe" prowadzi się konta analityczne wg klasyfikacji środków trwałych i oddzielnie dla każdego środka trwałego odrębną kartotekę zawierającą szczegółowy opis tego środka. Ponadto należy prowadzić oddzielnie dla każdego projektu
3. **Do konta 013** „Pozostałe środki trwałe" według zasad analogicznych jak dla środków trwałych.
4. **Do konta 020** „Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych jak dla środków trwałych.
5. **Do konta 030 i 031** „Długoterminowe aktywa finansowe" według tytułów poszczególnych spółek-jednostek, w których gmina posiada udziały.
6. **Do konta 071 i 072** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w urzędzie prowadzi się konta analityczne wg klasyfikacji środków trwałych.
7. **Do konta 080** „Środki trwałe w budowie (inwestycje)" prowadzi się konta analityczne dla każdego zadania inwestycyjnego i oddzielnie dla każdego projektu.
8. **Do konta 130** „Rachunek bieżący jednostki" prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dla dochodów i wydatków odrębnie.
9. **Do konta 135** „Rachunek środków specjalnego przeznaczenia" prowadzi się ewidencję analityczną stanu środków funduszu.
10. **Do konta 201** „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem wg poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
11. **Do konta 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem poszczególnych dłużników wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
12. **Do konta 224** „Rozliczenie dotacji budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki, którym udzielono dotacji i oraz przeznaczenie dotacji.
13. **Do konta 225** „Rozrachunki z budżetami" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na tytuły rozrachunków i wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
14. **Do konta 226** „Długoterminowe należności budżetowe" prowadzi się ewidencję analityczną wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów należności.

15. **Do konta 229** „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na tytuł rozrachunków.
16. **Do konta 231 „**Rozrachuj ki z tytułu wynagrodzeń" prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów.
17. **Do konta 234 „**Pozostałe rozrachunki z pracownikami" prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.
18. **Do konta 240** „Pozostałe rozrachunki" prowadzi się ewidencję analityczną wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków roszczeń i rozliczeń.
19. **Do konta 290** "Odpisy aktualizujące należności", które służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem według tytułu dochodów i klasyfikacji budżetowej,
20. **Do kont zespołu 4** prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej stosownie do planu finansowego. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
21. **Do konta 720** „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
22. **Do konta 750** „Przychody finansowe" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
23. **Do konta 751** „Koszty finansowe" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
24. **Do konta 760** „Pozostałe przychody operacyjne" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
25. **Do konta 761** „Pozostałe koszty operacyjne" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
26. **Do konta 800** „Fundusz jednostki" prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na: „fundusz w majątku obrotowym" i „fundusz w majątku trwałym".
27. **Do konta 810** „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej .
28. **Do konta 851** "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" prowadzi się ewidencję analityczną według zwiększeń i zmniejszeń.
29. **Do konta 998** „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz według planu niewygasających wydatków.
30. **Do konta 999** „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz według planu niewygasających wydatków lat przyszłych.

4.2.Konta ksiąg pomocniczych dla:

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się według ewidencji ilościowo-wartościowej,
2. nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych których wartość nie przekracza 1.000 złotych, m.in:
   - drobnego sprzętu wyposażenia pomieszczeń biurowych (np.: kosze na śmieci, kwietniki, wazony, naczynia szklane, lampy wiszące, stojące, czajniki, aparaty telefoniczne, półki, żaluzje, sprzęt przeciw pożarowy - gaśnice, itp.),
   - sprzętu wyposażenia pracownika (np. aparaty telefonów komórkowych, kalkulatory, odzież ochronnej itp.),
   - wyposażenia referatów w wydawnictwa specjalistyczne,
   - za wyjątkiem wyposażenia zakupionego w ramach umów o dofinansowanie (np. cross financing – kwota 350 zł) powyżej tej kwoty zakup zostanie ujęty w ewidencji ilościowo – wartościowej, m.in. środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach.

   Wyposażenie to traktowane jest jako niskocenne, które bezpośrednio po wydaniu do używania spisywane jest w 100% w koszty konto „401"

   i ujmowane do ewidencji ilościowej prowadzonej w formie ksiąg.

   Ewidencja ilościowa prowadzona jest w poszczególnych referatach.
3. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) prowadzi się według ewidencji wartościowej,
4. rozrachunków z kontrahentami prowadzi się według ewidencji wartościowej, i według klasyfikacji budżetowej,
5. operacji sprzedaży ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych prowadzi się ewidencję wartościową,
6. operacji zakupu ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych prowadzi się ewidencję wartościową,
7. kosztów prowadzi się wg ewidencji wartościowej,
8. operacji bezgotówkowych realizowanych za pomocą rachunków bankowych.

Opisy kont:

Konta bilansowe

Zespół 0- „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „majątek trwały" służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego;
2. wartości niematerialnych i prawnych;
3. finansowego majątku trwałego
4. umorzenia majątku;
5. środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 000- „Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu"

Konto 000 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej – gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntu.

Na stronie Wn konta 000 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu i wartości początkowej.

Na stronie Wn konta 000 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych gruntów pochodzących z zakupów gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych- w korespondencji z kontami: 080, 201, 130,
2. przychody gruntów nowo ujawnionych- w korespondencji z kontem 800,
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych- w korespondencji z kontem 800,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych – gruntów dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny- w korespondencji z kontem 800,

Na stronie Ma konta 000 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie gruntów z używania na skutek ich sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania- w korespondencji z kontem 800,
2. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 000- grunty, prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na obręby geodezyjne, grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:

-ustalenie wartości gruntów stanowiących własność JST,
- przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
-ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe.

Poszczególnym działkom nadawane są numery inwentarzowe; numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.

Konto 000 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gruntów.

Konto 011- „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które umarzane są stopniowo i nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 015.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości **pod pojęciem środków trwałych** rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie

ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Ze szczególnych zasad rachunkowości określonych w rozporządzeniu MRiF z 13 września 2017 r. (§2 pkt.5) wynika, że przez środki trwałe rozumie się stanowiące własność jst, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej.
Zgodnie z (§7) przywołanego rozporządzenia wynika, że do środków trwałych umarzanych stopniowo można zaliczyć środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej powyżej 10.000 zł.
Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Z tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nie przekraczającej 10.000 zł to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.
W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

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

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130,080, 201	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800, 240	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Miasta i Gminy Sztum z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
240, 800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe

określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków trwałych i w sposób pozwalający na:

-ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
-ustalenie miejsca użytkowania i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
-należyte obliczanie amortyzacji i umorzenia.

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe; numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.
Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.
Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok.

Na koncie 013 ujmuje się między innymi:

- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach (aktualnie do 10.000 zł, natomiast powyżej tej kwoty są umarzane stopniowo i winny być na koncie 011),
- wyposażenie pomieszczeń biurowych w meble, sprzęt komputerowy, elementy placów zabaw i inne środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 10.000 zł) i równej 10.000 zł.

Pozostałe składniki majątku o wartości do 1.000 zł, ujmuje się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej, za wyjątkiem tych, które wydawane są imiennie pracownikom na indywidualnych kartotekach pracowniczych i są ujmowane wyłącznie w ewidencji ilościowej, prowadzonej w rejestrze zawierającym informację o przychodzie i rozchodzie poszczególnych przedmiotów, co pozwala na okresowe porównywanie stanu faktycznego składników majątku ze stanem ujętym w tym rejestrze.
Jeżeli odrębne umowy o dofinansowanie stanowią inaczej (np. cross financing – 350 zł), to taka ewidencja zostanie założona dla trwałości danego projektu.
Dla pozostałych środków trwałych powyżej 1.000 zł do 10.000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

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

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	201,130,080	Przychód pozostałych środków trwałych przyjętych do używania z zakupu lub rozliczenia inwestycji – jako pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych ((§3 pkt 5 InwestBudżR) (800-072),
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu z ujawnienia
013	072 lub 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych lub darowizna od innych podmiotów (760)

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej, w której poszczególne przedmioty ujmowane są w ujęciu wartościowym.
Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na:

1. ustalenie osób, które korzystają z poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę przed zniszczeniem lub utratą,
2. ustalenie wartości początkowej poszczególnych przedmiotów.

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe; numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 015- „Mienie zlikwidowanych jednostek"
Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

1.wartość minia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki w korespondencji z kontem 855,

2.korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855

3.wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

1.wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 226

2.korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane w ewidencji pozabilansowej.
Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby Gminy, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Zgodnie z art. 3 ust. 4 pkt. 14 ustawy o rachunkowości pod pojęciem **wartości niematerialne i prawne** rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania,
o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok i przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje m.in.: -na programy komputerowe, dotyczące wyświetlanych filmów czy emisji programów radiowych i telewizyjnych,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych,
- know – how i inne.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości, ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	130, 201, 240	Przychód –zakup wartości niematerialnych i prawnych
020	760 800	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych -umarzane jednorazowo -umarzane stopniowo
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071,072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne, 071 i 072 - wartość dotychczasowa umorzenia, 800 -wartość nie umorzona).
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, tj. umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo oraz osób odpowiedzialnych- ewidencja ta jest prowadzona na odrębnych kartach kontowych.
Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł są ewidencjonowane na koncie 020 i amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych (konto 071). Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10.000 zł umarza się jednorazowo w pełnej wartości w koszty (konto 072).
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe"
Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:
1. udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
2.innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma-zmniejszania stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130,240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina Sztum posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
130, 011,013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina Sztum posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów i podmiotów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 031- Długoterminowe aktywa finansowe - akcje"

Konto 031 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:
akcji w obcych podmiotach gospodarczych

Na stronie Wn konta 031 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma-zmniejszania stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 031 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 031 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011,020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 i według grup KŚT.

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych"

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

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.

Konto 080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne, a także rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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, w szczególności:
   - nabycie gruntów i innych składników majątku trwałego m.in. pierwszego wyposażenia,
   - opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
   - dokumentacja projektowa dotycząca budowy lub ulepszenia obiektów,
   - opłaty administracyjne związane z realizowaną inwestycją,
   - wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z nową inwestycją,
   - roboty budowlane, nadzór autorski, inwestorski,
   - badania geologiczne i pomiary geodezyjne,
   - założenia stref ochronnych i zieleni,
   - odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych,
   - naliczone za czas realizacji inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od kredytów i pożyczek dotyczące realizowanych zadań,
   - VAT niepodlegający odliczeniu,
   - ulepszenia w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostki, itp.) w korespondencji z kontami: 130, 201,
   - wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników skierowanych w różnym wymiarze czasu pracy przy realizacji projektów (z wydatków bieżących),
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 na ulepszenie środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego- w korespondencji z kontem 130, 201,
4. zakupione gotowe środki trwałe.

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

1. przyjęcie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji) w korespondenci z 011, 013,020, oraz środków trwałych niskocennych (jeżeli będą stanowiły pierwsze wyposażenie), które zostaną ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, w korespondencji z kontem 800,
2. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie i rozliczenie nakładów bez efektów- w korespondencji z kontem 800.

Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty (uwzględniając związek zachodzący między danymi obiektami a rozliczanymi między nie kosztami wspólnymi) lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych - zwłaszcza w przypadku gdy zakupione środki trwałe wymagają przystosowania do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych nakładów na środki trwałe w budowie i ulepszeń i niezakończonych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, 080-Dział-Rozdział-Paragraf-Nazwa zadania, np.:
080-600-60016-6050-01 – (np.01- modernizacja drogi w ....).
Wyodrębnia się zadania inwestycyjne realizowane (w ramach projektów finansowanych z udziałem Unii Europejskiej) przy współudziale środków opisanych w art. 5 ust.1 pkt.2 i 3 ufp. poprzez analityczne określenie dla danego zadania konta 080-klasyfikacja wydatku i nazwa projektu.

Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

1. krótkoterminowych papierów wartościowych;
2. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
3. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się dochody środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma- wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym.
Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem w zakresie jednostki.
Dopuszcza się księgowanie na podstawie sporządzonych PK - na operacje, które nie są udokumentowane innymi dowodami księgowymi tj. wpływ dochodów od komornika (m.in. podatków). Rozliczenie opłat komorniczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji tytułem windykacji należności pomniejszane jest o koszty komornicze i opłaty pocztowe, które stanowią wydatki. Natomiast księgowanie na Wn 130 jest zwiększone o w/w koszty do wysokości faktycznych należności i stanowi dochody.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

1. wpływ należności przypisanych na kontach rozrachunkowych- w korespondencji z kontem 201, 221, 231, 234, 225, 229, 240,
2. zwrot poniesionych kosztów z bieżącego roku- w korespondencji z kontami 401-409,
3. równowartość dochodów budżetowych gminy, wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 221

4. wpływ środków z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem135, 139,
5. zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontami 720, 750,760, 770,
6. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym na rachunku bankowym- w korespondencji z kontem 750,
7. wpływ kar i odszkodowań- za wyjątkiem zysków nadzwyczajnych - w korespondencji z kontem 760 lub 770
8. wpływ darowizn pieniężnych na rzecz jednostki- w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

1. zapłatę ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
2. zapłatę rachunków nie ujętych na rozrachunkach księgowanych w koszty- w korespondencji z kontami 401-409, 080,
3. zapłatę odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań- w korespondencji z kontem 750,
4. zapłatę odszkodowań i kar, za wyjątkiem strat nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 761, 771,
5. przelew podatków – w korespondencji z kontem 225,
6. przelew składek ZUS- w korespondencji z kontem 229,
7. przelew wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 231,
8. zwrot niewykorzystanej dotacji - w korespondencji z kontem 800
9. przelewy refundacyjne na inne rachunki bankowe,
10. przekazanie równowartości odpisu na rachunek funduszu socjalnego- w korespondencji z kontem 135

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald :
- dochodów i wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135- „Rachunek środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych"

Konto 135 służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma- wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 służy o ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

1. równowartości naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych korespondencja z kontem 851,
2. wpływ należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych- w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
3. wpływ należności nieprzypisanych na rozrachunkach-w korespondencji z kontem 851.
4. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych- w korespondencji z kontem 851

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

1.podjęcie gotówki (czek)-w korespondencji z kontem 141,

2.przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych- w korespondencji z kontami: 201, 225, 231, 234, 240,

3.przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej- w korespondencji z kontem 240, 851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu środków na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja ta jest prowadzone na kartach kontowych według pozycji preliminarza wydatków funduszu.

Konto 139- „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na koncie 139 powadzi 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 księgowań 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.

1.wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów- w korespondencji z kontem 240,

2.przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków –w korespondencji z kontem 130,

3.przelew środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki- w korespondencji z kontem 240,

4.błędy w wyciągach i ich sprostowanie- w korespondencji z kontem 240.

5. wpływ kaucji w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:

1.zapłata zobowiązań z akredytywy lub czekiem potwierdzonym- w korespondencji z kontem 201, 240, 231,

2.zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone- w korespondencji z kontem 240,

3.zwrot wadium i innych sum depozytowych- w korespondencji z kontem 240,

4. zwrot kaucji - w korespondencji z kontem 240,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewniająca podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla poszczególnych środków.

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, wydanych czeków gotówkowych i dokonywania wydatków przy wykorzystaniu kart płatniczych (art. 175 ust.3 ustawy o finansach publicznych). Zapłata kartą płatniczą za zakupione materiały i usługi.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są **na bieżąco**.

Zespół „ 2"- „Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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. Dla czystości obrotów jednostka dokonuje zapisów technicznych.

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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki, zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

1.odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań- w korespondencji z kontem 760

2.zapłata zobowiązań- w korespondencji z kontami 130, 135,

3.równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania- w korespondencji z kontem 240,221,

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

1.zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków

trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, robót inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 013, 014, 020, 080, 401-409,
2.zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych- w korespondencji z kontem 760,
3.zobowiązania z tytułu odsetek za zwłokę- w korespondencji z kontem 751,
4.zobowiązania z tytułu działalności socjalnej- w korespondencji z kontem 851,
5.odpisanie należności przedawnionych, umorzonych- w korespondencji z kontem 761,

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

Ewidencja analityczna do konta 201 zapewniająca możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według poszczególnych kontrahentów i klasyfikacji budżetowej.

Konto 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 dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według tytułów dochodu i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, a według dłużników w WIP.

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.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności przypisane na dany rok budżetowy:

1.należności za świadczone usługi- w korespondencji z kontem 720,
2.należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały- w korespondencji z kontem 760,
3.należności z tytułu podatków i opłat- w korespondencji z kontem 720,
4.należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności- w korespondencji z kontem 720 i 750,
5.zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub przypisanych do zwrotu-w korespondencji z kontem 130,
6.przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy)- w korespondencji z kontem 226

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

1.wpłata należności z tytułu dochodów przypisanych w korespondencji z kontami 130, 141 (czekiem rozrachunkowym),
2.zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych- w korespondencji z kontami 720, 750, 760,

3.naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 720,
4.odpisanie należności przedawnionych i umorzonych- w korespondencji z kontem 761,
5.zapłata podatku poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy- w korespondencji z kontami 011, 013, 020,

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130,

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

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

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

Konto 224- „Rozliczanie dotacji budżetowych"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:
1.wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, w korespondencji z kontem 810,
2.wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym- w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy na **koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych"**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za wykorzystane prawidłowo i rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie zapis techniczny	130 (-)130	224 (-)130
4.	Przekwalifikowanie na początku roku następnego, dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego (tj. pod datą decyzji o zwrocie dotacji)	221	224
5.	Zwrot dotacji w roku następnym na dochody	130	221

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według poszczególnych jednostek, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

Konto 224 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, co dotyczy także tych zwróconych w styczniu roku następnego (termin rozliczenia dotacji), zalicza się do dochodów budżetowych. W wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie stosuje się okresu przejściowego, więc dotacje z tego budżetu zwrócone w styczniu roku następnego są dochodami budżetowymi roku następnego.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym, zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się na koncie 221, pod datą decyzji o zwrocie (tj. w roku następnym).

Konto 225- „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami- urzędami skarbowymi, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu funkcji płatnika potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i podatku od towarów i usług (VAT) – rozliczeń VAT naliczonego i należnego.

W urzędzie VAT przekazany do urzędu skarbowego zmniejsza dochody jednostki.

Natomiast VAT zwrócony przez urząd skarbowy jest zaliczany na zmniejszenie wydatków w tym samym roku budżetowym, a jeżeli na przełomie lat to na dochody.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności:

- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących),

Na stronie **Ma konta 225** księguje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek VAT – naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem na odrębnych kartach kontowych według tytułów i urzędów skarbowych - właściwych dla budżetów, z którymi jednostka ma rozrachunki np.:

225-001 – podatek dochodowy od osób fizycznych - ZFŚS
225-002 – podatek dochodowy od osób fizycznych -
225-001 – podatek od nieruchomości
225-500 – Rozrachunki z budżetem jst (dla urzędu skarbowego) z tytułu podatku VAT,
225-501 – podatek VAT **naliczony** (z zakupu) do odliczenia w danym m-cu z klasyfikacją,
225-502 – podatek VAT naliczony (z zakupu) do odliczenia w następnym miesiącu z klasyfikacją,
225-503 – podatek VAT **należny** (ze sprzedaży po Ma) i naliczony (z zakupu po WN) z klasyfikacją,

225-504 – podatek VAT naliczony (z zakupu) **do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy** zgodnie z deklaracją VAT.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej w imieniu jednostki samorządu terytorialnego uznanej za podatnika VAT, (który obok działalności w zakresie wykonywania zadań organów publicznych - statutowych, wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objętych VAT), istotne jest wydzielenie ewidencji analitycznej dla tego podatku, która umożliwi prawidłowe rozliczenie podatku naliczonego i należnego oraz sporządzenie **cząstkowej** deklaracji podatkowej VAT-7.
Na koncie pomocniczym **„Rozrachunki z budżetem jst (dla urzędu skarbowego) z tytułu VAT" konto 225-500** powinny być ujęte:

- po stronie Wn – naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub podlegający zwrotowi bezpośredniemu,
- po stronie Ma – należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym.

Na oddzielnym koncie pomocniczym **„Rozliczenie naliczonego VAT" konto 225-501** zarejestrować należy VAT naliczony w danym m-cu przy zakupach dotyczących działalności zarówno opodatkowanej w 100% jak tzw. mieszanej tj. nieopodatkowanej i opodatkowanej lub i zwolnionej, ponieważ tylko część tego podatku, obliczona według wskaźnika określającego proporcje udziału każdej z tych działalności, ustalonego dla danego roku podatkowego, będzie mogła być odliczona od podatku należnego od sprzedaży opodatkowanej.
Podatnikowi VAT przysługuje bowiem prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (z pewnymi zastrzeżeniami podanymi w ustawie) tylko przy zakupach towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności objętych VAT.

VAT naliczony w fakturach dotyczących zakupów związanych w całości z działalnością nie objętą lub zwolnioną z tego podatku, a więc niepodlegającą odliczeniu od VAT należnego, zalicza się bezpośrednio na podstawie faktury w wartość początkową nabytych składników majątkowych lub do właściwych kosztów.

Podatek VAT należny naliczony w wystawionych fakturach VAT i fakturach korygujących ujmować należy po stronie Ma na koncie pomocniczym **„Rozliczenie należnego VAT"- konto 225-503** z klasyfikacją budżetową, z którego wyksięgowuje się (po stronie Wn) podatek VAT należny podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie.

Zapisy na wyżej wskazanych kontach pomocniczych są niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowych i prawidłowych rozliczeń tego podatku.

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

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe"
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewniająca możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych prowadzona jest według poszczególnych podmiotów na odrębnych kartach kontowych.

Konto 229- „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tyt. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

1.zapłata należnych składek-w korespondencji z kontami: 130,
2.zapłata naliczonych odsetek w regulowaniu składek-w korespondencji z kontem 130,
3.odpisanie zobowiązań przedawnionych-w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

1.naliczanie składek ZUS- w korespondencji z kontami: 405, 231,
2.naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty składek- w korespondencji z kontem 750
3.zwrot nadpłaconych składek- w korespondencji z kontem 130,
4.odpis należności umorzonych i przedawnionych- w korespondencji z kontem 760,

Ewidencja szczegółowa do konta 229 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych 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.

Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1.wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 130:
2.wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 201,

3.potrącenia w liście płac:
- składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika- w korespondencji z kontem 240,
- zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – w korespondencji z kontem 225,
- składki ZUS- w korespondencji z kontem 229,
- nierozliczone udzielone pracownikowi zaliczki i spłata pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe- w korespondencji z kontem 234,
- odpłatność za świadczenia socjalne- w korespondencji z kontem 851,

4.odpisanie przedawnionych wynagrodzeń z tytułu działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 760, z tytułu działalności socjalnej- w korespondencji z kontem851,

5.obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 404, 851

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

1.naliczanie wynagrodzenia brutto oraz kosztów z tytułu należnych świadczeń rzeczowych- w korespondencji z kontami:404, 080, 851,

2.odpisanie należności przedawnionych i umorzonych- korespondencji z kontem 760,851,

3.przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 240

Ewidencja szczegółowa do konta 231 uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płacy; ewidencja ta jest prowadzona na kartach wynagrodzeń.

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

Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1.wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczania na wydatki odciążające jednostkę- w korespondencji z kontem 130, 135,

2.należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń- w korespondencji z kontem 401, 851,

3.należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe-w korespondencji z kontem 135,

4.należności i roszczenia z tytułów niedoborów i szkód w mieniu- w korespondencji kontem 011, 013 lub 240,

5.odpisanie zobowiązań przedawnionych- w korespondencji z kontem 760, 851

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1.koszty poniesione przez pracowników na rzecz Urzędu Miasta i Gminy z własnych środków-w korespondencji z kontem 401-409, 011, 851,

2.rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych- w korespondencji z kontem 130,

3.wpływ należności od pracowników-w korespondencji z kontem 130,

4.zobowiązania z tytułu używania własnej odzieży i sprzętu przez pracowników- w korespondencji z kontem 401
5.należności potrącone w liście wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 231
6.odpisanie należności umorzonych, przedawnionych- w korespondencji z kontem 760,851

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec pracowników, jest prowadzona na odrębnych kartach kontowych według tytułów pracowników oraz według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec pracowników.

Kwota 240- „Pozostałe rozrachunki"

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

1.udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy- w korespondencji z kontem 851,
2.ujawnianie niedoboru:
- środków trwałych- w korespondencji z kontem 011,
- pozostałych środków trwałych-w korespondencji z kontem 013,

3.wypłacone zaliczki na inwestycje- w korespondencji z kontem 130,
4.zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów- w korespondencji z kontami: 139, 130,
5.wypłata odszkodowań i inne- w korespondencji z kontami: zespołu„ 4" i „7",
6.rozliczanie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontami: 800, 760,
7.odpisanie przedawnionych zobowiązań- w korespondencji z kontami 760, 851
8.należności sporne i wątpliwe – w korespondencji z 221

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

1.spłatę należności- w korespondencji z kontami 135,
2.potrącenia w liście płac- w korespondencji z kontem 231
3.ujawnienie nadwyżki środków trwałych, pozostałych środków trwałych, - w korespondencji z kontami: 011, 013,
4.umorzenie należności i odpisanie przedawnionych-w korespondencji z kontami: 751, 761, 851,
5. wypłata tzw. „akcyzy",

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwiająca ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według osób i tytułów rozrachunków.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwe.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

1.zmniejszenia – rozwiązanie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności- w korespondencji z kontami:750, 760, (równoległe z zapłatą),

2.zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz przedawnieniem należności- w korespondencji z kontami 221, 234, 240,

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

1.utworzenie odpisu aktualizującego należności wątpliwe oraz zwiększenie odpisu- w korespondencji z kontem 751, 761,

Odpisy aktualizujące należności korygują/ zmniejszają/ należności wykazywane w aktywach bilansu, stąd też ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić możliwość ustalenia tych odpisów według tytułów, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla tytułów długu.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

Zespół 3- „Materiały i towary"

Konto 300-„Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw zakupionych a niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się m.in. faktury dostawców- w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się m.in. wartość przyjętych dostaw i usług, reklamacje.

Konto 300 może wykazywać dwa salda - saldo Wn, które oznacza stan dostaw w drodze, saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych..

W związku z przyjętą zasadą, zgodnie z którą zakupione materiały na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia (datę przyjęcia potwierdza wraz z podpisem złożonym na dowodzie zakupu osoba, która przyjęła materiały) – nie prowadzi się ewidencji materiałów na kontach zespołu 3.

Zespół 4- „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 „Rozliczanie kosztów..."

Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

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- w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy-konto 860.

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.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej m.in.§ - 472.

Konto 401- „Zużycie materiałów i energii"

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

Jako zużycie materiałów należy również traktować wartości niematerialne i prawne w postaci zakupionych licencji i programów komputerowych o wartości nieprzekraczającej 3500 zł.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

1. zużycie energii według faktur zapłaconych przelewem- w korespondencji z kontami 130, i 201 m.in.: faktury za zużycie energii elektrycznej, cieplnej, gazu oraz wody, zakup materiałów, pomocy naukowych i dydaktycznych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej w korespondencji z kontem 201,
2. koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej- w korespondencji z kontem 072

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

1.zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii- w korespondencji z kontami 201, 240

2.na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej m.in.§ - 421, 424, 426.

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- w korespondencji z kontami 201, 240.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

1.zmniejszenie poniesionych kosztów- w korespondencji z kontami 201, 240
2.na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § - 427,430, 433-440.

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

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.
Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § -414, 443,447-453.

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) w korespondencji z kontem 231.
Na koncie 404 nie ujmuje się:
- wynagrodzeń nie związanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczanych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie **Wn konta 761**, oraz dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) księgowanych na stronie **Wn konta 080.**
- wypłat ze świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają **konta 405 lub 409.**

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § - 401, 404-410,417 i 418.
W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.V.**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § -302-(z wyłączeniem odpraw pośmiertnych)-307, 411-413, 428, 444, 470, 478.

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, zwrot podatku akcyzowego, oraz innych kosztów nie zaliczanych 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.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § - 236, 300, 302, 307, 321, 410, 413, 441, 442-444.

Konto 410- „inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów tj.:

- świadczenia społeczna wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszty przejazdu radnych, oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty (uczniów i studentów),

a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § - 236, 290-293, 304-305, 307, 311, 321, 324-326.

W rachunku zysków i strat „inne świadczenia finansowane z budżetu" wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.IX.**

Konto 411- „pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jst i odnoszą się do całości.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia dla osób fizycznych finansowanych z budżetu

Na koncie tym nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu.

Kary i odszkodowania księgowane na koncie 411 nie dotyczą jednostki budżetowej je wypłacającej tylko są realizacją zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób prawnych i osób fizycznych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów tj.:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego i związków gmin,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,

a na stronie Ma ich zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 411 prowadzi się ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej § - 285, 290-293, 300, 307, 311, 321, 324-326.
W rachunku zysków i strat „pozostałe obciążenia" wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.X**.

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 towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

2.podatków nieujętych na koncie 403,

3.dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami, wynikającymi z przepisów art. 16 ust.1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosowanie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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, inne dochody jednostki.

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 (np. Urzędy Skarbowe) ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

1.odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności podatkowej (§ 091)- w korespondencji z kontem 221, 240,

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

1.przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych kontrahentom w korespondencji z kontem 221,

- oraz wpłacone odsetki za zwłokę w zapłacie należności i odsetki należne przypisane na koniec każdego kwartału różnicą do poprzedniego (§091),

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750- „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu operacji finansowych..

Odsetki od należności przysługujących jednostce ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału (§0920),

Ewidencja szczegółowa do konta 750 jest prowadzona tak aby 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.

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 trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760- „Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1.przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów- w korespondencji z kontami 130, 201, 221, 240,

2.przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie-w korespondencji z kontami 130, 201, 221, 240,

3.pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione lub umorzone zobowiązania-w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,

4.otrzymane odszkodowania, kary,(z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat wynikających ze zdarzeń losowych), darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe –przepadek zatrzymanego wadium lub kaucji - w korespondencji z kontami 130, i aktywa umarzane jednorazowo – w korespondencji z kontami O13, O20,

5.zaokrąglenia podatku VAT, powstałe w wyniku jego rozliczenia z urzędem skarbowym – w korespondencji z kontem 225,

6.przychody stanowiące wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS,

7.zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, z wyłączeniem przychodów finansowych, - w korespondencji z kontami 290,

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.

Konto 761-„Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1.koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów- w korespondencji z kontem 400,

2.kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, odszkodowania oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe- w korespondencji z kontami 130, 201, 234, 240

3.odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności- w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,

4.odpisy aktualizacyjne od należności-w korespondencji z kontem 290.

5. zaokrąglenia podatku VAT, powstałe w wyniku jego rozliczenia z urzędem skarbowym – w korespondencji z kontem 225,

6. utworzone rezerwy na przyszłe zobowiązania,

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

Zespół 8- „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800- „Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego, pod datą zatwierdzenia sprawozdań finansowych z konta 860,
2. przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,
3. przeksięgowanie na koniec roku przekazanych i rozliczonych dotacji z budżetu i środków wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4. różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
5. wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
6. wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego- w korespondencji z kontem 080,
7. wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek-w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 240

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdań finansowych, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
3. równowartość środków wydatkowanych na finansowanie inwestycji-w korespondencji z kontem 810,
4. różnice z aktualizacji środków trwałych-w korespondencji z kontami 011,
5. wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - w korespondencji z kontami 011, 020, 080,
6. wartość aktywów w przejętych od zlikwidowanych jednostek- w korespondencji z kontami 011, 020, 080, 221, 225, 229, 231, 234, 240, 030.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki i prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

Konto 810- „Dotacje budżetowe, oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych 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.równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych - w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku rozliczonej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku, i równowartości środków budżetowych przekazanych na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, objętych planem finansowym, na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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 Wn konta 840 ujmuje się przeksięgowanie przychodów przyszłych okresów w wysokości raty długoterminowych należności budżetowych należnej za dany rok do należności krótkoterminowych do przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720,

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również utworzenie i zwiększanie rezerwy oraz powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów (przypis długoterminowych należności budżetowych- w korespondencji z kontem 226).

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

1.rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń i zmniejszeń;

2.rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Prowadzona jest w odrębnych kartach kontowych.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855- „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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 lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

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.kosztów operacji finansowych- w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych- w korespondencji z kontem 761,
3.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.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich między innymi:

- obce środki trwałe,
- zobowiązania warunkowe,
- wkład własny (projekty),
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,

- rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe.

Konto 090- „Obce środki trwałe"

Konto 090 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nie ujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych. Do takich umów należą przykładowo: wieczyste użytkowanie gruntu, umowa najmu, dzierżawy lub umowa leasingu operacyjnego.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych - pod datą ich otrzymania.

Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych - pod datą ich wydania finansującemu (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).

Ewidencja szczegółowa do konta 09-0, prowadzona według umów zawartych przez jednostkę, powinna umożliwiać ustalenie na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

Konto 291 „ zobowiązania warunkowe"

Konto 291 - Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, 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.

Konto 910- „Wkład własny (dla projektów)"

Konto 910 służy do ewidencji wkładu własnego w danym projekcie.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się:

1.wartość zrealizowanego wkładu własnego m.in.: godzin pracy według klasyfikacji budżetowej;

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się wartość wkładu własnego w danym projekcie.

Konto 976- „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, (dowodem PK).

1. Wzajemne rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze:
   I. wzajemne rozliczenia z tytułu należności (Wn-221)- kontrahent – (które są wykazywane w sprawozdaniu finansowym),
   II. wzajemne rozliczenia z tytułu zobowiązań (Ma-201)- kontrahent – (które są wykazywane w sprawozdaniu finansowym),

III. wzajemne rozliczenia z tytułu pozostałych rozrachunków np: wadia, kaucje, udziały.

2. Wzajemne rozliczenia na operacjach uwzględnianych w wyniku finansowym:
   a) wzajemne rozliczenia z tytułu przychodów (Ma) i kosztów (Wn)- konto przychodów lub kosztów (w rachunku zysków i strat),
   b) nieodpłatnie otrzymane(Ma)/przekazane (Wn) -środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – konto funduszu,- (zestawienie zmian w funduszu).

Zapisy na koncie 976 w zakresie podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej do kont zespołu 2.

W zakresie zmian w funduszu spowodowanych nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu lub nieodpłatnym otrzymaniem wymienionych składników majątkowych od tych jednostek, łączna wartość nieodpłatnie przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne aktywów trwałych innym jednostkom organizacyjnymi (salda kont analitycznych – 800 – zmniejszenia funduszu z tytułu nieodpłatnie przekazanych aktywów trwałych innym jednostkom organizacyjnym objętym łącznym zestawieniem zmian w funduszu) powinna się równać łącznej wartości nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek organizacyjnych (salda kont analitycznych –800 – zwiększenia funduszu z tytułu nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu).

Zapisy na koncie 976 stanowią podstawę do wykazania danych podlegających wyłączeniu w jednostkowym sprawozdaniu finansowym w informacjach uzupełniających istotnych do oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:
– w jednostkowym bilansie – w zakresie należności od innych jednostek objętych łącznym bilansem i w zakresie zobowiązań wobec tych jednostek,
– w zestawieniu zmian w funduszu jednostek – w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych nieodpłatnie do innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu oraz otrzymanych nieodpłatnie od tych jednostek,
– w rachunku zysków i strat – w zakresie przychodów i kosztów od innych jednostek objętych łącznym rachunkiem zysków i strat.

Na koncie 976, prowadzonym przez poszczególne jednostki, nie ustala się sald na koniec roku i nie zamieszcza się sald początkowych na początek roku.
Z tego względu w celu zbilansowania obrotów strony Wn i Ma konta zamieszcza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego pod datą 31 grudnia dodatkowy zapis na stronie Wn lub Ma w kwocie odpowiadającej wysokości salda konta 976, (tylko w ZZF i RZiS).
Natomiast na koncie 976 w zakresie wzajemnych rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze na koniec roku konto wykazuje saldo Wn jako stan należności i Ma jako stan zobowiązań.

Łączne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzane w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych przez jednostki.

Konto 990- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za obowiązania podatkowe podatnika"

Konto 990 służy do ewidencji jako rozrachunki z osobami trzecimi określonymi w art. 107-117a ustawy Ordynacja podatkowa. Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu.

Konto 991- „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników"

Konto 991 służy do ewidencji jako rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się przypisy kwot należnych do pobrania, w tym odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

1.wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący Urzędu,

2. na koniec roku dokonuje się odpisu kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla każdego inkasenta, z uwzględnieniem podziału na poszczególne należności.

Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" (dowód księgowy ZW)

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 988 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, zleceń, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Wprowadza się zasadę, że na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków konto 998/**999**.....
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

PROCEDURA EWIDENCJI ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

1. Zaangażowanie jest wywołane przez dysponentów środków takiego stanu prawnego, który spowoduje w przyszłości obowiązek dokonania wydatków odpowiednich środków. Zaangażowanie co do zasady – poprzedza powstanie zobowiązania, a następnie wydatku. Zaangażowanie powinno być dokonane w momencie podjęcia decyzji o dokonaniu konkretnego wydatku, czyli podpisania umowy, bądź innego zlecenia, które może generować wydatek.
2. Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania są między innymi:
   a) poszczególne umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub umowy-zlecenia, umowy dotacji, (podpisane przez: radcę prawnego, osobę sporządzającą i sprawdzającą) a także zlecenia na dostawy towarów lub usług,
   b) faktury i rachunki za zrealizowane dostawy, w wyjątkowych sytuacjach, które nie można przewidzieć wcześniej,
   c) zestawienia m.in.: z umów o prace i należnych składek, ryczałt samochodowy, umów na tzw. „media" przyjmuje się według zawartych umów do wysokości planu, ze szczegółową analizą na koniec każdego kwartału, a w IV kwartale fakturami,
   d) diet radnych i sołtysów na podstawie zestawień do wysokości planu na półrocze i kwartał,
   e) przedstawione do rozliczenia delegacje służbowe, i inne koszty pokryte najpierw przez pracowników z własnych środków,
   f) pisemne zgłoszenia udziału pracowników w szkoleniach,
   g) w przypadku dotacji podmiotowych dla instytucji kultury, dla których nie wymagana jest umowa, podstawę ewidencji zaangażowania stanowi kwota planu finansowego.
3. W przypadku, gdy wartość określona w umowie bądź zleceniu różni się, urealnienia wartości dokonuje się na stronie Ma na podstawie faktury lub dokumentu poniesienia.
4. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.

Konto 999- „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

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

Rozdział II

I. Ewidencja podatków i opłat

1.1. Gmina jako organ podatkowy ustala i pobiera należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez jst.

1.2. W związku z tym księgowość podatkowa obejmuje rozliczenia z poszczególnymi podatnikami dochodów budżetu gminy wynikających z przepisów ustawy ordynacja podatkowa i innych ustaw.

1.3. Procedura ustalania należności wymaga prowadzenia dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej.

1.4. Podstawowymi dokumentami, w oparciu o które dokonywany jest wymiar podatku:

- rolnego,
- leśnego,
- od nieruchomości
- środków transportu są:
  1. dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków,
  2. informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
  3. karta gospodarstwa,
  4. karta nieruchomości,
  5. karta lasu,
  6. deklaracje podatkowe,
  7. wykazy środków transportu ze Starostwa,

1.5. Na dany rok podatkowy zakłada się:

- rejestry wymiarowe – w postaci wydruku komputerowego,
- rejestry przypisów i odpisów – kwoty przypisów i odpisów uzgadnia się po upływie każdego miesiąca i w terminach określonych ***w instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat w Mieście i Gminie Sztum*** – w postaci zestawienia.

1.6. Przypisu opłaty targowej i opłaty za psy dokonuje się w wysokości dokonanej wpłaty.

1.7. Przypis opłaty śmieciowej dokonuje się na podstawie deklaracji, korekty deklaracji lub decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi tzw. "opłata śmieciowa".

1.8. Przypisu i odpisu na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestrów przypisów i odpisów komórki wymiaru za pośrednictwem nośników elektronicznych.

1.9. Przypisu i odpisu na kontach syntetycznych jednostki budżetowej dokonuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień zbiorczych przekazywanych z księgowości podatkowej.

1.10. Wpływy i zwrot nadpłat podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych księguje się zbiorczo na kontach syntetycznych jednostki

budżetowej w dniu wpływu podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

1.11.Ewidencję prowadzi się komputerowo i zgodnie z przepisami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

1.11.Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej stosuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

1.12.Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych korzysta się z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu oraz wprowadza się konta pozabilansowe zgodnie z załącznikiem Nr 4 (zgodnie z w/w rozporządzeniem.

Załącznik Nr 4

Wykaz kont dla organu podatkowego jednostki budżetowej – urzędu gminy (dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu)

Zespół 0 – „Majątek trwały"

011 - *Środki trwałe*

020 – *Wartości niematerialne i prawne*

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

130 – *Rachunek bieżący urzędu*

141 – *środki pieniężne w drodze*

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"

221 – *Należności z tytułu dochodów budżetowych*

226 – *Długoterminowe należności budżetowe*

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

720 – *Przychody z tytułu dochodów budżetowych*

Konta pozabilansowe

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

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

Rozdział III

Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

I. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1.1.Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

a) „konto syntetyczne" – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,

b) „konto analityczne" – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

c) „księgi rachunkowe" – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość oraz dziennik,

d) „sprawozdania finansowe" – bilans, rachunek zysków i strat i zestawienie zmian w funduszu sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych,

e) „rachunkowość jednostki" – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stanu jej aktywów i pasywów, wycena aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,

f) „rok obrotowy" – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,

g) „okres sprawozdawczy" – miesiąc roku obrotowego,

h) „środki pieniężne" – pieniądze na rachunkach bankowych,

i) „środki trwałe" – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi zasoby jednostki spełniające równocześnie trzy następujące warunki:

- przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,

- są kompletne i zdatne do użytku,

- przeznaczone są na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości- w tym; grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkaniowego, oraz spółdzielcze prawo lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

ulepszenia w obcych środkach trwałych, (obejmujące poniesione koszty w celu adaptacji tych środków trwałych do potrzeb jednostki),

- oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,

j) pozostałe środki trwałe – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne odpisywane są w 100% w koszty, w dniu przyjęcia do użytkowania,

k) „wartości niematerialne i prawne" – autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje m.in. na programy komputerowe, wyświetlane filmy czy emisje programów radiowych i telewizyjnych, i inne, (wyłączono pojęcie wieczyste użytkowanie gruntu i programy komputerowe),

l) „materiały" – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

m) „fundusz specjalny" – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonywanych w koszty lub wynik finansowy,

n) "kierownik jednostki" – Burmistrz- kierownik jednostki budżetowej.

1.2.Rachunkowość jednostki prowadzona powinna być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz jej stanu i sytuacji finansowej.

1.3.Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

b) operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,

d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

1.4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów:
- w sprawozdaniu finansowym, należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania aktywów

i pasywów tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,

1.5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy o rachunkowości i Zakładowego Planu Kont ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

1.6. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

1.7. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w Zakładowym Planie Kont.

1.8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

1.9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,

b) środki trwałe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową i powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,

c) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

1.10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwane dalej „dowodami źródłowymi":

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj.

a) zawierające co najmniej, wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji. W dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki.

b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,

c) treść operacji, jej wartość oraz określenie ilości,

d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonania operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

e) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, chyba że przepisy pozwalają inaczej.
f) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi na jego podstawie.

1.11. Błędy w dowodach księgowych poprawić można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.

1.12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (i kopie własnych faktur VAT lub rachunków).

1.13. Przepisy pkt 1.11 i 1.12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji gospodarczych i prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

1.14. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe:
1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2) korygujące poprzednie zapisy,
3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
4) wystawione przez pracowników jako oświadczenie.

Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentów oraz podpis osoby dokonującej wydatku.
W dowodach tych należy także podać:
a) ilość, cenę i wartość operacji gospodarczej.
b) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji. W dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki.
c) w pozostałych wypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje kierownik jednostki.

1.15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

1.16. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.

1.17.Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny i zawierać co najmniej:

a) datę dokonania operacji,
b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
c) treść zapisów,
d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

1.18. Błędny zapis może być poprawiony przez:

a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt 1.11 – w księgach prowadzonych ręcznie,
b) wniesienie zapisu korygującego (storno).

1.19. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli:

a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego za wyjątkiem roku obrotowego. Po zakończonym roku obrotowym wszystkie dane powinny być ujęte w ciągu 30 dni od jego zakończenia.
b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

1.20.Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

1.21.Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi, co regulują poniższe podpunkty:

a) księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera według systemu finansowo-księgowego – FKB firmy „RADIX" z podziałem na podsystemy: FKJ - dla ewidencji księgowej w urzędzie jako jednostki budżetowej i FKZ - dla ewidencji budżetu gminy,
b) instrukcja w sprawie zasad pracy w systemie finansowo-księgowym FKB znajduje się w referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Sztum,
c) stosowany program daje możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
d) drukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym dokonywane jest na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
e) księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Sztum prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 (art. 9-25) ustawy

o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z zm.) z poniższym zastrzeżeniem:
Księga główna tworzona jest automatycznie z podziału poziomego kont syntetycznych, które funkcjonują jako konta analityczne.

Suma obrotów debetowych i obrotów kredytowych wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego równa jest odpowiednio obrotowi debetowemu i obrotowi kredytowemu tego konta.

Suma sald debetowych i sald kredytowych wszystkich kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego równa jest odpowiednio saldu debetowemu i saldu kredytowemu tego konta.

II. Zasady kontroli dowodów księgowych

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, na stwierdzeniu, że dowody księgowe są zgodne z umową lub zleceniem m.in. w zakresie zastosowanych cen, stawek, terminów i formy płatności. Kontrola merytoryczna to również stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej z ustawą prawo zamówień publicznych oraz z innymi przepisami.
   a) Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
   - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
   - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
   - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
   - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie- w terenie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
   - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie i czy operacja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu,
   - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, a jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, dokonanie przeliczenia na walutę polską, według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia

poprzedzającego dzień ich poniesienia, (art.30 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości),

- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych lub z zawartych umów,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

b) Zadaniem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. Dowód księgowy powinien zawierać również zapis stwierdzający, że dane zobowiązanie znajduje pokrycie w planie finansowym. Ponadto pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych i numer zaangażowania tzn. dział, rozdział, paragraf, nazwę zadania wynikającą z programu finansowo księgowego oraz w przypadku zadań inwestycyjnych - nazwę zadania wynikającą z uchwały budżetowej z późniejszymi zmianami.
Ponadto wskazuje rachunek bankowy, z którego należy dokonać płatności, jeżeli dowód księgowy podlega zapłacie ze środków wyodrębnionych na subkoncie np. danego projektu.
Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę: **"sprawdzono pod względem merytorycznym -data, podpis, pieczęć"** Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych – dotyczących wydatków strukturalnych – podaje także klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu.

c) Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy referatów lub upoważnieni pracownicy. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokumentowanej operacji oraz dowodu księgowego.

d) Aktualny wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wraz z wzorami podpisów składany jest w Referacie Finansowo-budżetowym oraz w Referacie Organizacyjnym. Za aktualizację wykazu odpowiadają kierownicy referatów. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

e) Na pracownikach Referatu Organizacyjnego ciąży obowiązek kontroli zgodności uprawnień wynikających z wykazów, o których mowa powyżej z posiadanymi przez pracowników upoważnieniami.

f) Kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach może upoważnić do dokonywania kontroli merytorycznej wyłącznie burmistrz.

2. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
   a) Kontrola formalno -rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
      - dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj.: czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
      - dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
      - dowód posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą; czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli brakuje takiego przeliczenia, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje stosownych obliczeń).
   b) Kontroli formalno-rachunkowej w przypadku zewnętrznych obcych dowodów księgowych dokonują pracownicy w pionie Skarbnika, którym powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków lub w drodze odrębnego upoważnienia udzielonego przez Skarbnika albo Burmistrza. Na okoliczność sprawdzenia zamieszcza się klauzulę: **"sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data podpis"** .
   c) Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczba i słownie oraz zadekretowanie dokumentu i zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzony przed zaksięgowaniem przez osoby do tego upoważnione.
   d) Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3) zgłasza do aktualizacji Skarbnik, w którym dany dowód księgowy podlega ewidencji.

3. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika, (albo osobę upoważnioną) oraz Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza.
   a) Aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych wraz z wzorami podpisów jest składany w Referacie Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Na pracownikach Referatu Organizacyjnego ciąży obowiązek kontroli zgodności uprawnień wynikających z wykazów,

o których mowa powyżej z posiadanymi przez pracowników upoważnieniami.

b) Zewnętrzne własne dowody księgowe wystawiają upoważnieni przez kierowników poszczególnych referatów pracownicy Urzędu, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich merytoryczną i formalno-rachunkową prawidłowość.

c) Wykaz osób upoważnionych, m.in. do wystawiania oraz odbioru dowodów księgowych w szczególności faktur VAT jest prowadzony w Referacie Organizacyjnym.

d) W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK" zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik, (lub osoba upoważniona).

e) W przypadku sprawozdań wewnętrznych, miesięcznych budżetowych zatwierdzenia dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona i Burmistrz lub zastępca Burmistrza, lub osoba upoważniona.

4. Na zrealizowanych (zapłaconych) dowodach umieszcza się klauzulę **„przelano dnia....." oraz podpis** pracownika dokonującego zapłaty uniemożliwiające powtórzenie zrealizowania tego samego dowodu.
W przypadku faktur/rachunków klauzulę, o której mowa w ust. 1 umieszcza się na fakturze/rachunku lub dowodzie PK wystawionym do faktury lub rachunku.
5. Dowody księgowe po dokonaniu rozliczeń są znakowane przez pracownika Referatu finansowo-budżetowego, w celu powiązania z zapisami księgowymi dokonanymi na ich podstawie.
Przed ujęciem dowodów w księgach są one dekretowane przez osoby, którym w zakresach obowiązków powierzono ww. czynności lub które są upoważnione do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.
6. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez Referat Finansowo-budżetowy przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.
7. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.
8. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, lub z zawartych umów.
9. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej do wglądu za zgodą Skarbnika lub osoby upoważnionej w siedzibie Referatu finansowo-budżetowego Urzędu Miasta i Gminy Sztum w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach. Wydanie dokumentów z dokumentacji księgowej poza siedzibę Urzędu Miasta i Gminy może nastąpić na podstawie Postanowienia o wydaniu rzeczy wystawionego przez Prokuraturę w związku z prowadzonym śledztwem, w innych przypadkach wyłącznie za zgodą Skarbnika lub Burmistrza oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

III. DOKUMENTACJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1) Środek trwały do użytkowania może być przyjęty w szczególności w wyniku:
   a) zakupu,
   b) zakończenia i rozliczenia realizowanego zadania inwestycyjnego,
   c) zakończenia prac wykonanych na podstawie umów,
   d) nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, w tym komunalizacja mienia,
   e) jako mienie zlikwidowanej jednostki,
   f) w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe, z tytułu podatków stanowiących jej dochód,
   g) ujawnienia nadwyżki środków trwałych w wyniku inwentaryzacji,
   h) ujawnienia środka trwałego.

2) Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Z tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nie przekraczającej 10.000 zł to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.

3) W przypadku zakupu nowego środka trwałego dla potrzeb Urzędu Miasta pracownik danego Referatu a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego pracownik - Informatyk -na podstawie faktury lub rachunku, nie później niż 14 dni po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w czterech egzemplarzach przeznaczonych dla:
   a) wystawcy dowodu,
   b) referatu finansowo-budżetowego – jako załącznik do faktury lub PK,
   c) użytkownika.,
   d) do ewidencji w rejestrze wystawianych dowodów OT.

3) W przypadku zakupu nowych środków trwałych realizowanych jako inwestycja gminy, pracownik danego Referatu (Inwestycji), w tym w ramach realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, (unijnych) na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w czterech egzemplarzach przeznaczonych dla:
   a) wystawcy dowodu,
   b) referatu finansowo-budżetowego- jako załącznik do faktury, lub PK,
   c) użytkownika,
   d) do ewidencji w rejestrze wystawianych dowodów OT.

4) **Dowód OT** powinien zawierać m.in. symbol dowodu, nr kolejny i rok, datę wystawienia dowodu, nazwę składnika majątkowego, charakterystykę środka trwałego m. in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, rodzaj KŚT, stawkę umorzenia, miejsce użytkowania, osobę odpowiedzialną.
5) Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia np. protokół odbioru.
6) Dowód OT parafuje wystawca, zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz lub upoważniona osoba oraz podpisuje osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym i kierownik danego referatu .

7) W przypadku przyjęcia środka trwałego w wyniku zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego, zakończenia prac wykonanych na podstawie umów, podstawą jego zaewidencjonowania jest dowód OT wystawiony przez pracownika referatu Inwestycji lub innego referatu rozliczającego dane zadanie, w terminie 30 dni od daty częściowego odbioru zadania inwestycyjnego nie później jednak niż 60 dni od daty końcowego odbioru zadania inwestycyjnego, lecz nie później niż do końca roku.

8) Dowód OT wystawia się według zasad określonych w pkt. 4 na podstawie protokołu odbioru końcowego robót bądź protokołów odbiorów częściowych w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
   a) dla wystawcy dowodu OT,
   b) dla Referatu Finansowo-budżetowego celem zaewidencjonowania na stanie majątku gminy,
   c) dla Referatu Organizacyjnego do ewidencji w rejestrze wystawianych dowodów OT,
   c) dla użytkownika – przyjmującego środek trwały, celem zagospodarowania środka trwałego,

9) W przypadku rzeczowych środków trwałych pracownik, który przyjmuje środek trwały do użytkowania wspólnie z pracownikiem dokonującym odbioru inwestycji, dokonuje **oznakowania** środka trwałego numerem inwentarzowym nadanym przez pracownika Księgowości prowadzącego ewidencję środków trwałych. Nie podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi: grunty, drogi, budynki i lokale komunalne oraz wszelkie instalacje i budowle podziemne, a także te środki trwałe, których oznakowanie nie jest możliwe albo wskazane z technicznych lub też innych uzasadnionych przyczyn.

10) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiednią komórkę organizacyjną według zasad określonych w pkt. 4-6.

11) **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności datę wystawienia dowodu, nr i rok, nazwę i charakterystykę środka trwałego, określenie wartości dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w ewidencji środków trwałych. Dowód PT podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo upoważniona osoba i pracownik lub kierownik referatu, który przyjmuje odpowiedzialność nad tym środkiem.

12)Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu końcowego oraz protokołu przekazania.

13) Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód zawarta jest umowa z przekazującym, w przypadku nieruchomości - umowa w formie aktu notarialnego. Dokumentację w sprawie przygotowują pracownicy Referatu Gospodarki Nieruchomościami. Podpisaną umowę przekazują niezwłocznie po jej zawarciu, do Referatu Finansowo-budżetowego. Ponadto w przypadku ruchomości stanowiących środek trwały, w wyżej określonym terminie przekazują do Referatu Finansowo-Budżetowego dowód PT sporządzony przez przekazującego lub w przypadku jego braku - dowód OT sporządzony przez pracownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

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

15) Ujawnione środki trwałe ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości wynikającej z dokumentów źródłowych lub aktualnej ceny rynkowej, uwzględniającej ich dotychczasowe zużycie.
16) W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny.
17) Wykreślenie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
   a) sprzedaży,
   b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
   c) likwidacji,
   d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji – na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Burmistrza.
19) Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza lub upoważnionej osoby. Burmistrz lub upoważniona osoba zatwierdza również protokół likwidacji oraz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
   W przypadku nieruchomości zasady ich zbywania określa stosowna uchwała Rady Miasta i Gminy Sztum.
20) Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia upoważniony pracownik odpowiedniego referatu merytorycznego w swoim zakresie działania oraz ewidencjonuje w rejestrze sprzedaży VAT.
21) W przypadku nieruchomości Referat Gospodarki Nieruchomościami dokonujący sprzedaży sporządza za dany miesiąc i przekazuje do 5-go następnego miesiąca do Referatu Finansowo-budżetowego rejestr sprzedaży VAT, faktury sprzedaży wystawione na podstawie aktu notarialnego oraz dowód LT sprzedanych nieruchomości.
22) W przypadku gruntów i budynków będących własnością Gminy Sztum Referat Gospodarki Nieruchomościami zobowiązany jest przekazywać na bieżąco do Referatu Finansowo-budżetowego dokumenty dotyczące zmian w zakresie prawa własności (np. decyzje o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, umowy zamiany nieruchomości itp.) lub przekazanych Gminie (np. w związku z darowizną, spadkiem itp.).
23) W przypadku gruntów będących własnością Gminy Sztum:
   Referat Gospodarki Nieruchomościami zobowiązany jest na bieżąco przekazywać do Referatu Finansowo-Budżetowego odpowiednią dokumentację (LT i OT) związaną z decyzją w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości,
24) Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT wystawionego według zasad określonych w pkt. 11 przez pracownika referatu merytorycznego na podstawie dokumentów dotyczących przekazania (decyzji, zarządzeń, umów sprzedaży itp.). Protokół przekazania powinien zawierać następujące dane:

a) nazwa rzeczowego składnika majątku,
b) nr inwentarzowy,
c) ilość,
d) wartość.

Protokół powinien być podpisany przez przekazującego i użytkownika.

25) **Likwidacja środków trwałych** dokonywana jest na wniosek użytkownika składany lub przygotowywany w:
a) Referacie Organizacyjnym, jeżeli środek trwały jest użytkowany w Urzędzie Miasta i Gminy.
Wówczas po zaopiniowaniu wniosku, co do zasadności likwidacji środka trwałego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego lub osobę upoważnioną, wniosek jest przekazywany wraz z opinią do Stałej Komisji Likwidacyjnej w celu zlikwidowania zgodnie z zasadami określonymi oddzielnym zarządzeniem w sprawie powołania stałych komisji likwidacyjnych, określenia trybu ich pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych.
b) w przypadku środków trwałych stanowiących własność gminy przekazanych innym jednostkom do użytkowania na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, a także w przypadku nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do rozbiórki.
Wówczas po zaopiniowaniu wniosku, co do zasadności likwidacji środka trwałego przez komisję wniosek jest przekazywany wraz z opinią, w celu zlikwidowania, zgodnie z zasadami określonymi oddzielnym zarządzeniem w sprawie powołania stałych komisji likwidacyjnych, określenia trybu ich pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych.
W przypadku opinii negatywnej co do zasadności zlikwidowania, środek trwały zostaje zagospodarowany zgodnie z decyzją przez właściwą komórkę organizacyjną.

26) W przypadku sprzętu elektrycznego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), o wartości netto przekraczającej 1.000zł, wymagana jest ekspertyza dotycząca stopnia zużycia urządzenia.

27) Ekspertyzy, o których mowa w pkt. 26 nie są wymagane w przypadku sprzętu komputerowego. W tym przypadku stosowną opinię dotyczącą przydatności i stopnia zużycia może wystawić pracownik - Informatyk.

29)Na podstawie protokołu komisji, o której mowa w pkt. 25 a) i b) Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie wycofania składników majątkowych i dalszego ich zagospodarowania (złomowania, sprzedaży, przekazania wymontowanych części do zagospodarowania lub innym jednostkom do wykorzystania).

30) Komisja likwidacyjna wydaje decyzję o postawieniu środka trwałego w stan likwidacji na podstawie dowodu LT – likwidacja środka trwałego. Sporządzany jest on w następujących przypadkach:

a) wycofania środka trwałego wskutek zużycia,
b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

33) Dowód LT podpisują członkowie komisji, oraz zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Dokument sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – otrzymuje Referat Finansowo-budżetowy – stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych, kopię - użytkownik, - Komisja Likwidacyjna i OR - rejestr wystawianych dowodów LT.

34) Komisja Likwidacyjna dokonuje fizycznej kasacji (np. złomowania, utylizacji, spalenia) sporządzając protokół likwidacji rzeczowych składników majątkowych w 4 egzemplarzach, z których:
· oryginał – otrzymuje Referat Finansowo-budżetowy w celu dokonania stosownego zapisu w księgach rachunkowych,
· kopię - użytkownik,
· kopię - Komisja Likwidacyjna.

35) Protokół likwidacji powinien zawierać nr inwentarzowy rzeczowego składnika majątku, jego nazwę oraz wartość i być podpisany przez członków komisji likwidacyjnej, oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
Jeżeli stwierdza się zlikwidowany obiekt jako zaistniałą sytuację, sporządza się protokół likwidacji wraz z dowodem LT. Powyższe dokumenty winny być zatwierdzone przez Burmistrza lub jego zastępcę.

36) Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych wystawia się dowód – **zmiana miejsca użytkowania „MT"**. Dowód ten sporządza Referat Organizacyjny na podstawie wniosku zainteresowanej strony w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
· oryginał -Referat Finansowy – ww. dowód jest podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
· 2 kopie - zainteresowane strony - użytkownicy,
· kopia – Referat Organizacyjny do ewidencji.

37) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) pracownik - Informatyk sporządza dowód OT na zasadach określonych w pkt. 4. Zatwierdzony dowód OT oznacza zatwierdzenie przyjęcia do używania zakupionych programów komputerowych.

38) W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków

trwałych. Dokumentacja dotycząca majątku powinna być przechowywana trwale przez komórki organizacyjno-merytoryczne.

IV. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZRACHUNKÓW Z TYTUŁU DOSTAW, ROBÓT I USŁUG ORAZ POZOSTAŁYCH ROZLICZEŃ Z TYTUŁU WYDATKÓW

1) W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
   - Faktura
   - Rachunek,
   - Faktura korygująca i nota korygująca,
   - Zlecenie / zamówienie,
   - Umowa.
   - Nota księgowa
2) Na dostawy, roboty i usługi w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum wystawia się zlecenia / zamówienia lub zawiera umowy (w tym umowy zlecenia i o dzieło).
3) Zlecenie wystawia bezpośrednio komórka organizacyjna dokonująca zakupów lub Referat Organizacyjny na podstawie złożonego zapotrzebowania przez inne komórki organizacyjne.
4) Bezwzględnie wymagane jest umieszczenie na zleceniu trybu składania zamówienia zgodnie z ustawą -Prawo zamówień publicznych oraz podanie źródła finansowania zgodnie z planem wydatków (dział, rozdział, paragraf, nazwa zadania).
5) Zlecenia zaparafowane przez osobę sporządzającą i Kierownika Referatu lub osobę upoważnioną należy przedłożyć do zaangażowania danego wydatku i akceptacji Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków w budżecie lub osoby upoważnionej oraz Burmistrza lub Zastępcy lub Sekretarza albo osoby upoważnionej.
6) Zlecenia sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
   - 1 egzemplarz przesyła się kontrahentowi,
   - 1 egzemplarz z zaangażowaniem podłącza się do dokumentów o których mowa w pkt. 1 i przekazuje do Referatu Finansowo-budżetowego celem zapłaty,
   - 1 egzemplarz pozostaje w ref. FB w ewidencji zaangażowania.
7) Niedopuszczalne jest zlecanie dostaw materiałów, wykonania robót i usług oraz dokonywanie innych zakupów bez zatwierdzonego zamówienia/zlecenia lub zawartej umowy, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych. W takich przypadkach wymagana jest zgoda jednej z wymienionych osób:

Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub innej upoważnionej osoby. Wówczas po wykonaniu zlecenia i otrzymania faktury, konieczne jest zaangażowanie przygotowanego do zapłaty wydatku.

8) Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług w tym umowy zlecenia i o dzieło sporządza z zachowaniem zasad ustawy – prawo zamówień publicznych referat merytoryczny lub samodzielne stanowisko Urzędu właściwe ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
9) Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
   - stron umowy,
   - daty zawarcia i numer umowy,
   - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
   - trybu składania zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   - wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
   - zasad fakturowania i płatności,
   - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
   - zapisy dotyczące kar - odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
   - zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
   - zgoda na potrącenie kar z wynagrodzenia,
   - ilość egzemplarzy i podpisy stron.
10) W umowach przy określeniu wartości usługi lub zakupu i innych należy powołać się w szczególności na :
   - kosztorys inwestorski prac,
   - wycenę materiałów,
   - kalkulację kosztów,
   - protokół konieczności, lub dołączyć w/w dokumenty, w zależności od sytuacji.
11) Umowy podpisują, po zaparafowaniu przez osobę sporządzającą i Kierownika Referatu sporządzającego umowę i sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, Skarbnik (kontrasygnata) lub osoba upoważniona oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz albo inna upoważniona osoba w granicach posiadanego upoważnienia.
12) Umowy oraz zamówienia (zlecenia) podlegają zarejestrowaniu przez upoważnionego pracownika referatu Finansowo-budżetowego, niezwłocznie przed ich zawarciem w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych prowadzonym przy użyciu programu FKB.
13) Rejestr umów lub zamówień jest prowadzony w poszczególnych referatach.
14) W przypadku zmiany warunków umowy sporządza się aneks wg zasad jak wyżej.

15) Oryginał umowy i aneksu pracownik danej komórki organizacyjnej przekazuje do Referatu Finansowo-budżetowego z fakturą do zapłaty, a w przypadku płatności wieloetapowej przy pierwszej płatności.
16) W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka organizacyjna sporządzająca umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu, przez radcę prawnego,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu w przypadku zmiany formy zabezpieczenia w trakcie obowiązywania umowy,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi -przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

17) Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwa rzeczowo komórka organizacyjna zlecająca prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (komórka zlecająca prace), trzeci Referat Organizacyjny.
18) Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika Referatu przełożonego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, wymagają akceptacji Skarbnika lub osoby upoważnionej i Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza lub osoby upoważnionej. W przypadku zawarcia ww. umowy z osobą fizyczną, do umowy należy dołączyć stosowne oświadczenie z podaniem wymaganych danych m.in.: dokładnego adresu urzędu skarbowego, umożliwiających prawidłowe rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Umowy zlecenia podlegają rejestracji w ZUSie i na zasadach określonych w pkt. 12-13.
19) Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru, (jeżeli był wymagany) zgodnie z umową i inne dokumenty wymagane umową,
- dowód OT,

• oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

20) Za kontrolę rozliczenia umów, w tym również rozliczenia udzielonych na podstawie zawartych umów dotacji z budżetu gminy, odpowiadają kierownicy poszczególnych referatów lub upoważnieni pracownicy sporządzający umowy. Zakres przedmiotowej i podmiotowej kontroli sprawowanej przez poszczególne komórki organizacyjne wynika z postanowień zakresu czynności.

21) Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, komórki organizacyjne-merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, zatwierdzonego przez kierownika referatu albo inną upoważnioną osobę.

22)Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT lub rachunki. Otrzymane faktury (rachunki) winny być zaopatrzone w datę wpływu przez el-DOK i niezwłocznie przekazane do danego Referatu, które je rozdziela do akceptacji za pomocą systemu el-Dok na poszczególne komórki organizacyjne. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej rejestrowane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjno-merytorycznych. Rejestrowane faktury (rachunki) należy powiązać z odpowiednimi umowami lub zamówieniami, zaangażowanymi uprzednio oraz zatwierdzić pod względem merytorycznym. Sprawdzone i zarejestrowane faktury (rachunki) przekazywane są najpóźniej 3 dni przed upływem terminu płatności do Referatu Finansowo-budżetowego. Za terminowe przekazywanie faktur do zapłaty odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych referatów.

23) Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty) w szczególności:

• dostarczenie dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne, otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy dzień roboczy.

25) Niezależnie od kontroli faktury (rachunki) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

• Faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych -załączony dowód przyjęcia środków OT,

• Faktury (rachunki) za dostarczone rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencję ilościowo-wartościową -załączony dowód przyjęcia OT, lub że „ujęto w ewidencji ilościowej pod poz. nr ..."

• Faktury (rachunki) za usługi zlecone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont

lub roboty inwestycyjne sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana w terminie i bez uwag, wraz z dołączonym protokołem odbioru.

26) Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Finansowo-budżetowego w terminach uniemożliwiających dokonanie:
   - terminowej zapłaty-ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę,
   - terminowego sporządzenia sprawozdania – ponoszą odpowiedzialność wynikającą z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

27) Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez komórki organizacyjne w szczególności:
   a) umowy dotacji,
   b) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z zakresem, pozostałe składki nie uwzględnione w komórkach organizacyjnych – Referat Organizacyjny,
   c) wnioski lub dyspozycje dokonania zapłaty w zakresie:
      - opłat sądowych i egzekucyjnych,
      - opłat pocztowych,
      - wypłaty kaucji mieszkaniowych,
      - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji –
      - pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji
      - innych opłat -odpowiednie komórki organizacyjno-merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat, oraz
   d) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
   e) prawomocne decyzje administracyjne,
   f) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

28) Wnioski lub dyspozycje wypłat sporządza się na piśmie z podaniem tytułu zapłaty, nazwy i nr rachunku bankowego wierzyciela, terminu płatności, klasyfikacji budżetowej ponoszonego wydatku, nazwy zadania oraz wskazaniem rachunku bankowego, jeżeli płatność ma nastąpić z subkonta. Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym należy podać klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z rozporządzeniem.

V. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA DOCHODÓW

1) Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych podlegają ewidencji w programie VIP przez Referat Finansowo-budżetowy na podstawie dokumentów sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne w szczególności:
   a) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Sztumie – (zarządca)
      • Zestawienia przypisanych należności z tytułu najmu i dzierżawy lokali należących do Gminy,
   b) Referat Planowania Przestrzennego i Majątku
      • Faktury VAT z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości w tym z najmu gruntów i dzierżawy rolnej, z programu" Faktura",
      • Faktury VAT z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych,
      • Decyzje z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
      • Decyzje ustalające wysokość opłaty adiacenckiej,
      • opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,

   Wykazy dotyczące przypisów i odpisów, powinny być przekazywane do Referatu Finansowo-budżetowego na bieżąco nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dotyczą.

   Referat Finansowo-budżetowy wprowadza do syntetyki miesięczne rejestry należności z tytułu czynszów i mediów sporządzane i przedstawiane przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Sztumie.
   c) Referat Organizacyjny i Zamówień Publicznych
      • Faktury VAT i refaktury za rozmowy telefoniczne
      • Faktury VAT z tytułu najmu i dzierżawy lokali użytkowych.
   d) Referat Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa
      • Decyzje ustalające wysokość opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu
2) W przypadku wniosku o zwrot dotacji i innych należności z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej jest on przekazywany do właściwej komórki organizacyjnej-merytorycznej, celem jego niezwłocznego zaopiniowania pod względem merytorycznym przez kierownika lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do przekazania przez Głównego Księgowego jednostki lub Zastępcę Skarbnika albo upoważnioną osobę oraz Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza albo upoważnioną osobę.

   Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

3) W przypadku zwrotu nadpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych dokonuje się zgodnie z obowiązującą **instrukcją w sprawie ewidencji podatków i opłat.**
4) W przypadku zwrotu nadpłaty dotyczącej organu (jst) przyjęto zasady określone w planie kont organu.
5) W przypadku wypłaty kaucji mieszkaniowych dokumenty w sprawie tj:
   a) wniosek klienta o zwrot kaucji,
   b) dowód uiszczenia kaucji, w przypadku gdy klient nie figuruje w wykazie kaucji Urzędu Miasta i Gminy lub informacja z PWiKu potwierdzająca fakt dokonania wpłaty i jej wysokość,
   c) umowa najmu lokalu,
   d) akt notarialny potwierdzający nabycie danej nieruchomości uprawniający do ubiegania się o zwrot kaucji, kompletuje pracownik nadzoru nad mieniem gminy i Wspólnot Mieszkaniowych.

   Kompletny wniosek zostaje przekazany do realizacji do Referatu Finansowo-budżetowego.

   Zwrotowi podlega kwota nominalna kaucji. Natomiast podstawą do wypłaty zwaloryzowanej kwoty kaucji jest wyłącznie ugoda lub prawomocny wyrok sądowy.

6) W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika odpowiednio:
   • Referat Planowania Przestrzennego i Majątku – w szczególności w przypadku należności z tytułu wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, czynszu najmu i dzierżawy, również w przypadku należności z tytułu umorzenia czynszów pobieranych przez PWiK Sp. z o.o. w Sztumie i pozostałe ulgi.
   • Komórki organizacyjnej – w przypadku należności ustalonych przez daną komórkę.

7) W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną sprawującą nad nią nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

8) Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
   • skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
   • opracowanie informacji o Dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
   • przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,

• uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
• przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu powyższych ulg należy stosować przepisy regulujące te kwestie Uchwałą Rady Miejskiej w Sztumie w sprawie określenia szczególnych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

9) W przypadku zwłoki w spłacie należności dochodów niepodatkowych pracownik wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony Dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
• cywilnego -w stosunku do należności cywilno-prawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
• administracyjnego -wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
W przypadku należności z tytułu czynszów pobieranych przez PWiK Sp. z o.o. w Sztumie tryb postępowania egzekucyjnego regulują stosowne umowy.

10) Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów gminy komórki organizacyjno-merytoryczne zobowiązane są do:
• terminowego przedstawiania planu dochodów według klasyfikacji budżetowej na poszczególne lata zgodnie z odrębnymi dyspozycjami Burmistrza,
• bieżącego korygowania planów po wcześniejszym uzgodnieniu z Referatem Finansowo-budżetowym,
• bieżącego rejestrowania umów dotyczących sprzedaży nieruchomości,
• bieżącego wystawiania faktur VAT,
• egzekwowanie od spółki i przekazywanie najpóźniej do 7-go następnego miesiąca rejestrów należności z tytułu czynszów.

11) Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług komórki organizacyjno-merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:
•W przypadku gdy kupujący domaga się wystawienia faktury lub innego dokumentu pracownik referatu, w którym dokonywana jest sprzedaż ma obowiązek wystawić fakturę VAT -oryginał otrzymuje nabywca, natomiast

kopia faktury pozostaje w urzędzie,
• fakturę VAT -w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

12) Pracownicy sporządzający dokumenty określone w pkt. 11 ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową.
Wystawione dokumenty powinny być przekazane niezwłocznie do Referatu Finansowo-budżetowego w przypadku dokumentów dotyczących sprzedaży nie później niż do końca miesiąca, od daty zawarcia transakcji.
Dowody księgowe dotyczące dochodów gminy są znakowane przez pracowników księgowości symbolami zbiorów dokumentów i numerami kolejnymi (w ramach zbiorów) w celu powiązania dowodów z zapisami księgowymi dokonanymi na ich podstawie. Przed ujęciem dowodów w księgach podlegają one dekretacji przez pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono ww. czynności.

13) W przypadku, gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu może ponieść konsekwencje wynikające z przepisów prawa pracy.

14) Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba, że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz terminowe rozliczenie podatku z Urzędem Skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak wyżej.

15) Kierownik danego referatu jest zobowiązany wyjaśnić przyczyny wystąpienia sytuacji, o których mowa w pkt 13 i 14, wyciągnąć ewentualnie konsekwencje wobec podległych pracowników oraz podjąć działania zapobiegające wystąpieniu podobnych nieprawidłowości.

16) Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. w treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

17) Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika

upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów -czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczątką.

18) W przypadku faktury korygującej bezwzględnie wymagany jest podpis nabywcy lub potwierdzenie jej odbioru przez nabywcę.

19) W celu terminowego rozliczenia podatku zbiorcze rejestry sprzedaży usług za dany miesiąc każdy referat ma obowiązek przedkładać do Referatu Finansowo-budżetowego w terminach wynikających z zawartych umów.

20) W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) komórki organizacyjne-merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania Referat Finansowo-budżetowy, w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

VI. DOKUMENTOWANIE ZMIAN W PLANIE FINANSOWYM

1) W przypadku konieczności zmiany planu finansowego, która nie skutkuje obowiązkiem zatwierdzenia przez Radę Miejską lub Burmistrza np. przesunięcie środków pomiędzy zadaniami, kategoriami zadań, źródłami dochodów, rachunkami bankowymi bądź jednostkami realizującymi w ramach tej samej grupy wydatków (klasyfikacji budżetowej), jednostka budżetowa lub komórka organizacyjna Urzędu sporządza wniosek.
2) Wniosek podpisuje dyrektor jednostki, lub kierownik referatu i przedkłada do zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza. Następnie przekazuje do Referatu Finansowo-budżetowego przygotowany dokument obejmujący zmiany z przedłożonych wniosków w celu dokonania zmian planu finansowego wydatków.

Rozdział IV

Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.

1.Zakres obowiązków i odpowiedzialności.

1.1.Wykazy w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

a) przeprowadzeniu spisu z natury rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz stanie należności,
c) porównaniu stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym i ustaleniu ewentualnych różnic oraz weryfikacji realnej wartości tych składników,
d) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
e) dokonaniu oceny przydatności majątku,
f) prawidłowym użytkowaniu środków rzeczowych,
g) ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
h) prawidłowym zabezpieczeniu mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
i) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.

1.2.Za prawidłową realizację określonego w pkt. 1 celu bezpośrednio odpowiedzialny jest Burmistrz. Do obowiązków Burmistrza należy w szczególności:

a) powołanie każdego roku lub w miarę potrzeby na przeprowadzenie inwentaryzacji komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (z wyłączeniem głównego księgowego i pracownika działu finansowo-księgowego),
c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,
e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,

f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.

1.3.Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:
a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
g) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

1.4.Do obowiązków głównego księgowego należy:
a) dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
b) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
d) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
f) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

2. Rodzaje i metody inwentaryzacji.

2.1.Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1. **Spisu z natury:**
   a) środki trwałe (w tym tzw. wyposażenie) oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, nieruchomości (§6 ust.6 „szczególnych zasad rachunkowości...” m.in. gruntów, budynków i lokali oraz budowli np. dróg,
   b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
   c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
   d) obce środki trwałe przyjęte do używania, przechowywania,
   e) druki ścisłego zarachowania - czeki, weksle, papiery wartościowe, legitymacje ubezpieczeniowe, arkusze spisu z natury ,mandaty, karty drogowe i inne.
2. **Uzgodnienia pisemnego sald z kontrahentami**:
   a) wszystkie należności pomiędzy podmiotami gospodarczymi z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych, oraz powyżej kwoty 50 złotych.
   b) środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat.
   c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
   d) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (akcje i udziały).
3. **Weryfikacji:**
   a) Nieruchomości (m.in. grunty, budynki, lokale oraz budowle np. drogi, prawa zakwalifikowane do nieruchomości np. prawo użytkowania wieczystego gruntu (art.3 ust.1 pkt.15 uor), środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony i wartości niematerialne i prawne,
   b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
   c) i pozostałe aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury lub potwierdzeniem salda oraz ewidencja pozabilansowa.

3.Terminy i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji.

3.1.Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową i ustala się, że:

a) środki trwałe inwentaryzowane w drodze spisu z natury, będą nie rzadziej niż raz na 4 lata. Ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona była w 2016 r.,

Przez **teren strzeżony** rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym, monitoring lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany na kłódkę lub zamek, bądź chroniony w inny sposób np. przez dozorcę.

3.2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z środków trwałych ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

3.3. Dopuszcza się przeprowadzanie w sposób uproszczony spisu z natury środków trwałych, wyposażenia pracowników - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.

3.4. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.

3.5. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany: osoby majątkowo-odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży itp.

3.6. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w instrukcji stanowiącej załącznik Nr 5 do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

Rozdział V
Opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów.

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się na dzień bilansowy w sprawozdaniu finansowym według cen nabycia lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości na skutek:
   - przeznaczenia tych składników do likwidacji,
   - wycofania z użytkowania,
   - innych.

   Cena nabycia najczęściej związana jest z zakupem rzeczowych składników majątku obrotowego. W sytuacji gdy nabyty przez jednostkę składnik majątku nie wymaga przystosowania do użytkowania, wówczas wykazana kwota na fakturze stanowi podstawę wyceny zakupionych składników.
   Jeżeli zakupione środki trwałe (zaliczane do ruchomości) wymagają montażu lub ich przystosowania do używania, wówczas ich wartość początkową stanowi cena zakupu powiększona o koszty ich montażu.
   Natomiast wartość początkową nieruchomości stanowi cena zakupu powiększona o niezbędne opłaty urzędowe (notarialne, skarbowe i inne cywilnoprawne).

2. Środki trwałe w budowie - wykazuje się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem - pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych ujmowane są na dzień bilansowy w cenie nabycia lub w wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej.
   Inwestycje zaliczane do aktywów trwałych na dzień przekwalifikowania ich do inwestycji krótkoterminowych podlegają wycenie i ujmuje się je w:
   a) wartości księgowej albo w cenie nabycia w zależności od tego, która z nich jest niższa - jeżeli krótkoterminowe inwestycje wycenia się w wartościach rynkowych lub w cenach nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
   b) wartości księgowej - jeżeli krótkoterminowe inwestycje wycenia się w wartości rynkowej.
4. Inwestycje krótkoterminowe na dzień bilansowy wycenia się według wartości rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia.
6. Należności i udzielone pożyczki wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty.
7. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.
8. Rezerwy wycenia się na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
9. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.
10. Na dzień nabycia w księgach rachunkowych ujmuje się:
    a) należności i zobowiązania w tym również z tytułu pożyczek według wartości nominalnej,
    b) materiały w cenach zakupu.
11. Środki trwałe:
    a) stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji lub zgodnie z umową właściwego organu są wyceniane na podstawie tej decyzji/umowy (zgodnie z dowodem „PT"),
    b) przejęte z urzędu w zamian za odszkodowanie lub wynagrodzenie – według wyceny rzeczoznawcy.

Rozdział VI
Sporządzanie sprawozdań finansowych

1. Jednostka samorządu terytorialnego przyjmuje, że rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Dzień bilansowy dla jednostki jest dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe - bilans tj. 31 grudnia każdego roku.
3. Jednostka samorządu terytorialnego przyjmuje, że okresem sprawozdawczym jest:
   a) miesiąc,
   b) kwartał,
   c) I półrocze roku budżetowego,
   d) okres całego roku pokrywający się z rokiem obrotowym (budżetowym).
4. Jednostka samorządu terytorialnego określa terminy sporządzania sprawozdań:
   1) sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018, poz. 109), i rozporządzeniem M. F. z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1773 ze zm.).
   2) bilans jednostki, jednostki samorządu terytorialnego za dany rok obrotowy w terminie do 31 marca następnego roku obrotowego,
   3) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok obrotowy w terminie do 30 czerwca następnego roku obrotowego.
   4) Sprawozdanie finansowe obejmujące:
      a) bilans jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej,
      b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika Nr 7 do w/w rozporządzenia,
      c) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 8 do w/w rozporządzenia.

Rozdział VII

1. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

1.1. Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane dalej „zbiorami" należy przechowywać w jednostce budżetowej gminy-urzędu w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem

1.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych dla systemu FKB+, FKB[1], WIP+, WIP[2]. W pozostałych systemach, księgi rachunkowe nie są prowadzone. Natomiast w systemach POGRUN+, POGRUN[2], GOK+, POST+, FAKTURA+, ALK+ są jedynie systemami wymiarowymi. Windykacja i rozliczanie naliczonych opłat przeprowadzane są w systemie WIP+.

Nazwa programu: **FKB+**	**Księgi kont syntetycznych**	**Księgi kont pomocniczych**	**Dziennik**	**Zestawienie obrotów i sald**
Nazwa bazy danych	FKB	FKB	FKB	FKB
Rodzaj bazy danych	PostgreSQL	PostgreSQL	PostgreSQL	PostgreSQL

Nazwa programu: **FKB**	**Księgi kont syntetycznych**	**Księgi kont pomocniczych**	**Dziennik**	**Zestawienie obrotów i sald**
Nazwa bazy danych / Rodzaj bazy danych	Baza danych w oparciu o pliki DBF	Baza danych w oparciu o pliki DBF	Baza danych w oparciu o pliki DBF	Baza danych w oparciu o pliki DBF

Nazwa programu: **WIP+**	**Kartoteka dowodów księgowych - operacji księgowych, przypisów, odpisów, zwrotów, kosztów, odsetek, opłat prolongacyjnych**	**Zestawienie obrotów i sald - wszystkie zarejestrowane opłaty i podatki oraz należności nieopodatkowane**
Nazwa bazy danych	WIP	WIP
Rodzaj bazy danych	PostgreSQL	PostgreSQL

[1] System FKB służy tylko w celu przeglądania archiwum z roku 2011 i wcześniejszych
[2] Systemy WIP, POGRUN służą tylko w celu przeglądania archiwum z roku 2012 i wcześniejszych

Nazwa programu: **WIP**	**Kartoteka dowodów księgowych - operacji księgowych, przypisów, odpisów, zwrotów, kosztów, odsetek, opłat prolongacyjnych**	**Zestawienie obrotów i sald - wszystkie zarejestrowane opłaty i podatki oraz należności nieopodatkowane**
Nazwa bazy danych / Rodzaj bazy danych	Baza danych w oparciu o pliki DBF	Baza danych w oparciu o pliki DBF

1.3.Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych. Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.

Opis przeznaczenia stosowanych przez jednostkę programów komputerowych oraz sposób ich działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych stanowią niżej wymienione instrukcje obsługi na danym stanowisku pracy.

Nr 1 – Instrukcja obsługi oprogramowania **FKB+,**
Nr 2 – Instrukcja obsługi oprogramowania **WIP+,**
Nr 3 – Instrukcja obsługi oprogramowania **POGRUN+,**
Nr 4 – Instrukcja obsługi oprogramowania **PŁACE+,**
Nr 5 - Instrukcja obsługi oprogramowania **STOCK,**
Nr 6 - Instrukcja obsługi oprogramowania **POST+,**
Nr 7 - Instrukcja obsługi oprogramowania **FAKTURA+,**
Nr 8 - Instrukcja obsługi oprogramowania **ALK+,**
Nr 9 - Instrukcja obsługi oprogramowania **GOK+,**

1.4. Zapisy utrwalone na magnetycznych nośnikach danych jednostka przenosi na **CD/DVD** lub sporządza wydruki na papierze :

a) zapisy w dzienniku – na koniec każdego miesiąca,
b) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
c) zapisy na kontach księgi głównej – na koniec roku obrotowego,
d) zestawienie sald ksiąg pomocniczych – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
e) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji,
f) parametry przetwarzania danych – w razie ich zmiany.

1.5. Zwalnia się jednostkę organizacyjną gminy z dokonywania wydruków dokumentów, o których mowa wyżej pod warunkiem, że zapewni ona trwałość zapisu informacji całego systemu rachunkowości na trwałych nośnikach komputerowych przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz pod warunkiem zapewnienia ochrony programów

komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2.Opis systemu informatycznego.

2.Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów.

2.1.Dla zapewnienia właściwego stosowania programów należy:

1) Przed instalacją oprogramowania sprawdzić czy posiadany sprzęt komputerowy spełnia warunki stawiane przez producenta oprogramowania i czy działa on pod kontrolą odpowiednich wersji systemu operacyjnego i oprogramowania sieciowego.

   Wszelkie czynności instalacyjne należy zlecić (o ile to możliwe) producentowi (dostawcy) oprogramowania lub wyspecjalizowanym służbom informatycznym.
2) Nie wolno instalować ani używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce.
3) Przed każdą zmianą środowiska informatycznego w jakim pracuje eksploatowany program użytkowy, w tym przede wszystkim przed zmianą wersji systemu operacyjnego, oprogramowania sieciowego, kart sieciowych lub innych urządzeń komunikacyjnych oraz przed każdą rozbudową liczby stanowisk należy skontaktować się z producentem oprogramowania w celu upewnienia się, czy planowane zmiany nie wpłyną negatywnie na działanie programów i czy nie jest wskazana obecność przedstawicieli producenta w czasie przeprowadzania zmian.

   Wyżej wymienione zmiany powinny być wprowadzane wyłącznie przez wyspecjalizowane służby informatyczne.
4) Przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z podręcznikiem użytkownika dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosować się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.

   Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecane czynności konserwacyjne (np. testowanie logicznej poprawności bazy danych).
5) Zobowiązuje się każdego użytkownika oprogramowania do przestrzegania reguł bezpieczeństwa opisanych w rozdziale pod nazwą: „Zasady ochrony danych, programów i sprzętu komputerowego".
6) Użytkowane programy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
7) Należy wystrzegać się wyłączania lub restartowania komputera w czasie pracy programu. Nie przestrzeganie tej zasady może spowodować poważną awarię bazy danych lub jej częściową utratę.
8) Zaleca się użytkownikom prowadzenie ewidencji eksploatacji programu poprzez notowanie problemów i uwag związanych z działaniem programu celem konsultacji ich z producentem (dostawcą).

9) Zabrania się instalowania i używania oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce przez jej kierownika.

3.1.Okresy obowiązujące jednostkę w zakresie przechowywania dokumentów finansowo-księgowych:

a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowaniu, wszelkie instrukcje dotyczące prowadzenia ewidencji - 5 lat,
b) księgi rozrachunkowe - 5 lat,
c) karty wynagrodzeń, listy płac oryginały - 50 lat,
d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, roszczeń - 5 lat,
e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
f) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji - rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
g) dokumentacja inwentaryzacyjna - 5 lat,
h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym były wystawione,
i) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów,
j) rejestry zamówień publicznych - 10 lat,
k) umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych – 10 lat.

Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Określone dokumenty, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

3.2.Zbiory jednostek, które:

1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania kierownik informuje właściwy urząd skarbowy.

3.3.Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

3.4.Płatnicy i inkasenci obowiązani są przechowywać dokumenty związane z poborem lub inkasem podatków przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym byli obowiązani do ich poboru lub inkasa.
3.5.Po upływie tego okresu obowiązani są m.in.: przekazać powyższe dokumenty podatnikom lub też jeżeli przekazanie ich podatnikom jest niemożliwe dokumenty te podlegają zniszczeniu.

Rozdział VIII

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów:
1. dowodów księgowych,
2. ksiąg rachunkowych,
3. innych dokumentów.

1. Opis organizacyjnych i programowych rozwiązań służących ochronie danych rachunkowych i ich zbiorów.

Zasady ochrony danych, programów, sprzętu informatycznego i komputerowego.

1) Bezwzględne stosowanie przedstawionych poniżej zasad stanowi warunek zapewnienia bezpieczeństwa danym i programom komputerowym, przechowywanym na nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych, zgodnie z artykułem 71 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
2) Ilekroć w niniejszym tekście jest mowa o:
   a) danych – należy przez to rozumieć informacje przechowywane na nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych, związane z wykorzystaniem programów i aplikacji komputerowych, wymienionych w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania", „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych";

b) programach (oprogramowaniu, aplikacjach) – należy przez to rozumieć programy i aplikacje wymienione w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania";

c) sprzęcie komputerowym, serwerach lub stacjach lokalnych – należy przez to rozumieć urządzenia do elektronicznego przetwarzania danych, na których są eksploatowane lub przechowywane programy wymienione w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania" oraz na których są modyfikowane lub przechowywane zbiory danych wymienione w dokumencie „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych".

3) Wprowadzenie i stosowanie wymienionych w niniejszym dokumencie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:

a) zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę, które mogą nastąpić w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub wprowadzenia do systemu wirusów, tzn. programów komputerowych, których działanie polega na zakłóceniu sprawnego funkcjonowania oprogramowania lub niszczeniu, uszkadzaniu danych i aplikacji;

b) uniemożliwienie nieautoryzowanego dostępu do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić kradzież lub dewastacja sprzętu, uszkodzenie bądź utrata danych i programów, ujawnienie lub pozyskanie danych oraz ich nieupoważnione rozpowszechnianie;

c) zabezpieczenie się w miarę możliwości oraz zminimalizowanie strat związanych z utratą sprzętu komputerowego wraz z przechowywanymi danymi w wyniku zdarzeń losowych (kradzież, pożar);

d) w przypadku awarii serwerów, sieci, zasilania itp. zapewnienie możliwości wykonania procedur kończenia pracy z systemem i bezkolizyjnego przejścia na pracę ręczną, tradycyjną, a po usunięciu awarii umożliwienie powrotu do systemu.

4) Wprowadza się obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa danych (backupów).

a) Kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane przy użyciu specjalnych programów na **CD** lub innych, bezpieczniejszych nośnikach danych. Nie wolno jednak wykonywać kopii bezpieczeństwa na nośnikach danych na stałe podłączonych do sprzętu komputerowego, na którym zainstalowane są programy finansowo-księgowe.

b) Kopie bezpieczeństwa sporządza się co **trzy dni** na zakończenie (ewentualnie po zakończeniu) dnia pracy, ale przed rozpoczęciem pracy w dniu następnym. W ciągu miesiąca sporządzane mogą być kopie uzupełniające (tzn. zawierające wyłącznie zmiany w stosunku do ostatnio sporządzonej kopii bezpieczeństwa). Pełną kopię bezpieczeństwa należy sporządzać w miarę możliwości jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż **dwa razy w miesiącu**.

c) Obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa (lub zlecania automatycznego ich tworzenia) oraz kontrolowania jakości kopii bezpieczeństwa danych spoczywa na **informatyku**.

5) Wprowadza się obowiązek przechowywania i tworzenia kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych (źródłowych) programów komputerowych, wymienionych w dokumencie „Wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania". Można odstąpić od wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych, jeśli producent oprogramowania, zgodnie z podpisaną umową, zobligowany jest do przechowywania i udostępniania wersji instalacyjnych. A także generujących lub modyfikujących zbiory danych wymienione w dokumencie „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych". Można odstąpić od wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych, jeśli producent oprogramowania, zgodnie z podpisaną umową, zobligowany jest do przechowywania i udostępniania wersji instalacyjnych.

a) Kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane przy użyciu specjalnych programów na **CD** lub innych, bezpieczniejszych nośnikach danych, które nie są na stałe podłączone do sprzętu komputerowego. Kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych (źródłowych) wykonuje użytkownik przed zainstalowaniem z nich nowego lub zaktualizowanego oprogramowania.

b) Kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych należy wykonać w liczbie określonej w umowie zawartej z producentem oprogramowania lub w umowie licencyjnej.

6) Wprowadza się obowiązek kontrolowania wszelkich stosowanych nośników danych w celu ustalenia ewentualnej obecności na nich wirusów.

a) Kontrola musi być przeprowadzona przy wykorzystaniu specjalnego oprogramowania antywirusowego. Wprowadzanie uaktualnionych wersji oprogramowania kontrolnego powinno następować w miarę możliwości jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż **raz na miesiąc**; odpowiedzialny jest za to **informatyk**. Za dostarczenie oprogramowania kontrolnego odpowiedzialny jest **informatyk**.

b) Kontrola dotycząca obecności wirusów musi być wykonywana każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie działania w systemie takiego programu. Prewencyjnie zaleca się kontrolowanie jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. W przypadku stosowania przenośnych nośników danych takich jak dyskietki, CD-ROM-y, ZIP-y itp. należy dokonywać kontroli każdorazowo po włożeniu ich do stacji czytnika. Szczególną ostrożność należy zachować przy odbieraniu wiadomości poczty elektronicznej, zawierających pliki niepewnego pochodzenia.

7) Zobowiązuje się wszystkich pracowników **Urzędu Miasta i Gminy Sztum** do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem. Polega ona na zabezpieczeniu w sposób fizyczny i programowy.

a) Ochrona fizyczna komputerów wraz z zamieszczonymi na nich danymi polega na przechowywaniu ich w zamykanych pomieszczeniach. Nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, w chwili gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniu tylko
w obecności użytkowników i za ich zgodą.

b) Ochrona programowa komputerów wraz z zamieszczonymi na nich danymi polega na stosowaniu haseł dostępu na poziomie BIOS-u, używania „wygaszaczy ekranu" zabezpieczanych hasłowo oraz na zabezpieczaniu hasłami lub za pomocą specjalnych programów kodująco - szyfrujących, plików przechowywanych na nośnikach lokalnych i przenośnych, a zawierających informacje poufne.

c) Nie wolno wynosić lub przesyłać żadnych danych księgowych poza jednostkę bez zgody jej kierownika. Przenoszenie lub przesyłanie danych dozwolone jest jedynie po ich zabezpieczeniu przed niepowołanym odczytem w sposób programowy (hasłem lub przez zastosowanie specjalnego kodowania, szyfrowania uniemożliwiającego ich obejrzenie przez osobę niepowołaną). Jeśli to możliwe, należy przekazywane dane dodatkowo zabezpieczyć w sposób fizyczny (np. zamknięcie w kasetce).

d) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane przeznaczone do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi lub do naprawy, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Również wydruki zawierające dane i przeznaczone do usunięcia należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

e) Kopie bezpieczeństwa danych ze sprzętu komputerowego i programów źródłowych powinny być zabezpieczone przed odczytem hasłem oraz przechowywane w zamkniętych pojemnikach (kasetkach).

8) Wprowadza się obowiązek zabezpieczenia danych, oprogramowania i sprzętu komputerowego przed zdarzeniami losowymi.

   a) W celu zabezpieczenia przed pożarem należy przestrzegać instrukcji i zaleceń przeciwpożarowych. W szczególności trzeba pamiętać, że nie wolno zostawiać pracującego sprzętu komputerowego bez nadzoru.

   b) Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz picia napojów na stanowiskach przeznaczonych do pracy z komputerem.

   c) W celu zabezpieczenia przed innymi zdarzeniami losowymi kopie bezpieczeństwa muszą być przechowywane w innych pomieszczeniach niż sprzęt, na którym przechowywane są oryginalne dane. Przy przenoszeniu lub przesyłaniu kopii bezpieczeństwa należy przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przed nieautoryzowanym dostępem do danych. Za dostarczenie kopii bezpieczeństwa do miejsc ich przechowywania odpowiedzialne są osoby sporządzające kopie. Miejsce do przechowywania wyznacza **informatyk**.

9) Wprowadza się obowiązek zapobiegania awariom sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia przed awariami zasilania.

   a) Każdy użytkownik sprzętu komputerowego zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach obsługi sprzętu komputerowego, podręcznikach użytkownika oraz w dokumencie „Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów".

   b) Sprzęt komputerowy i programy użytkowe mogą być obsługiwane wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

   c) Nie wolno instalować oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego.

   d) Wszelkie instalacje i deinstalacje programów użytkowych i narzędziowych, przeinstalowywanie systemów operacyjnych bądź ich fragmentów (np. sterowników), konfiguracje modemów i aplikacji pocztowych powinny być dokonywane przez producenta oprogramowania lub w serwisie technicznym, ewentualnie w jednostce przez osoby odpowiednio przeszkolone. Jakiekolwiek instalacje dokonywane samodzielnie przez nieupoważnionego do tego użytkownika są kategorycznie zabronione i należy się liczyć z możliwością wyciągnięcia konsekwencji służbowych bądź koniecznością pokrycia ewentualnych strat.

   e) Zabrania się samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia (nie dotyczy laptopów i notebooków) sprzętu komputerowego.

f) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach lub ich wersjach źródłowych bez zgody producenta oprogramowania (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną oprogramowania).

10) Komputery powinny otrzymywać zasilanie przez urządzenia zabezpieczające przed wyłączeniem zasilania lub przynajmniej przez listwy ochronne. Obowiązek zakupu urządzeń ochronnych leży po stronie **informatyk.**

Rozdział IX
Instrukcja odpisów aktualizujących w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum

1. Wycenę bilansową należności podatkowych i nie podatkowych w Urzędzie przeprowadza się raz w roku, na dzień 31.12. tj. dzień bilansowy.

1. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności podatkowych jest kierownik referatu podatkowego, a pozostałych należności jest skarbnik gminy, który w celu realizacji postanowień niniejszej instrukcji, może żądać od pracowników merytorycznych określonych informacji o podatkach i innych należnościach, które pozwolą na kontrole rzetelnej wyceny należności.

3. Pracownicy merytoryczni dokonują weryfikacji – oceny, w szczególności uwzględniając sytuację prawną, finansową i majątkową dłużników, wysokość zaległości oraz dotychczasową ściągalność i w formie pisemnej (PK), przekazują zestawienie do referatu finansowo budżetowego.

4. W przypadku braku informacji o sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników, wysokość odpisów aktualizacyjnych ustala się poprzez zakwalifikowanie zaległości do odpowiedniego przedziału czasowego zalegania z zapłatą.
   Dla zaległości podatkowych i niepodatkowych z bieżącego roku podatkowego, nie dokonuje się odpisów, dla należności z poprzedniego roku podatkowego ustala się odpis w wysokości 50%, natomiast dla zaległości starszych w wysokości 100%.

5. Zaległości, które zostały spłacone po dacie bilansu, a przed terminem zakończenia prac związanych z wyceną należności, nie podlegają aktualizacji wyceny.
6. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do 28 lutego następnego roku, po zakończonym roku obrachunkowym.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 141.2018
z dnia 15.11.2018 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

INSTRUKCJA
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. Uwagi wstępne.

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.
2. Ścisłe przestrzeganie i stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe i jednolite funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia publicznego będącego w jej posiadaniu.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji obowiązują kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, a także pozostałych pracowników wykonujących zadania objęte zakresem niniejszej instrukcji i określone w ich zakresach czynności.
4. Nie przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągnięte wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane prawem.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
6. Niniejsza instrukcja obejmuje swoim zakresem:
   1) Ogólny opis organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej.
   2) Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
   3) Wzór wykazu osób zlecających dokonywanie zapisów księgowych, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
   4) Wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych:
      - pod względem merytorycznym,
      - pod względem formalnym i rachunkowym oraz osób zatwierdzających do wypłaty, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
   5) Wykaz wzorów pieczęci obowiązujących przy zatwierdzaniu dowodów do wypłaty stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

6) Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
7) Obieg dowodów księgowych obejmujący drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zadekretowania i przekazania ich do księgowości wg wzoru stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
   a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
   b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
   c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
   d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

   Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik (jednostki, referatu). Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

   Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
   a) kontroli wstępnej – kontroli decyzji i operacji zamierzonych wykonywanych w toku codziennego działania, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zamówień, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
   b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

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

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

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

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

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

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

   W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązany jest:

   a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

   b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

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

   d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań,

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

7. Szczegółowe zasady wykonywania procedur kontrolnych określa Burmistrz (Kierownik) odrębnym zarządzeniem.

III. Gospodarka pieniężna.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Sztum nie ma kasy, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Sztum Nr 59A/2003 z dnia 7 maja 2003 r. w wobec tego wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych występują w formie obrotu bezgotówkowego – tj. czekiem, przelewem i w wyjątkowych sytuacjach kartą płatniczą.

   a) **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazania.
   W przypadku dokonania pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

   b) **Polecenie przelewu** jest w systemie Home Banking dyspozycją Urzędu udzieloną bankowi celem obciążenia jego rachunku bankowego na rzecz wierzyciela. Polecenie przelewu sporządza pracownik Referatu Finansowo-budżetowego na podstawie dokumentu sprawdzonego i zatwierdzonego do zapłaty zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w Rozdziale V, (wersja elektroniczna) lub w wyjątkowej sytuacji w wersji papierowej. Polecenie przelewu podpisywane jest przez osoby wskazane w kartach wzorów podpisów złożonych w banku obsługującym rachunek Urzędu.

2. **Wyciąg bankowy „WB"** jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzanym przez bank obsługujący rachunki gminy. Wyciągi bankowe pobierane są z banku w formie papierowej oraz mogą być pobrane elektronicznie w formacie PDF z systemu bankowości elektronicznej Home Banking, każdorazowo po zmianie salda. Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika, Referatu Finansowo-budżetowego, który dołącza wydruki dowodów wpłat i zatwierdzone dowody wypłat. Następnie wyciągi są dekretowane, przy czym dopuszcza się zbiorcze ujmowanie wyszczególnionych pojedynczo w wyciągu bankowym operacji o podobnym charakterze.

   WB- zawiera m.in.: oryginały faktur, polecenia wyjazdu, Polecenia księgowania PK stanowiące podstawę do zapłaty i inne dokumenty zatwierdzone do zapłaty.

   Numeracja zapisów księgowych dla dokumentów WB jest odrębna – roczna, rozpoczynająca się od nr 1 i narastająco do końca roku.

3. Dekretacja przelewów dokonanych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów rozpisywana jest na wyciągu bankowym. Po zaksięgowaniu w

systemie FKB ww. pozycje wykazywane są na dowodzie PK drukowanym z systemu. Dowód PK podpisuje osoba sporządzająca.

4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania w Urzędzie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

5. Znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscach i pomieszczeniach przeznaczonych do tych celów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
   Pomieszczenie winno być należycie zabezpieczone.

   Klucze od kasy pancernej (sejfu) przechowuje pracownik z zastrzeżeniem, że jeden klucz znajduje się w depozycie Banku Spółdzielczego.

6. **Przechowywanie gotówki lub innych** walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, pracownik rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

7. Czeki gotówkowe, oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

IV. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

   Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

2. Księgę druków należy ponumerować, przesznurować oraz zaparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

   W razie zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem pracownik, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

   Szczegółowo opisane zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

V. Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:
   a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
   c) należyte przechowywanie,
   d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
   e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych,
   f) protokolarne przekazanie/przejęcie wartościowych środków rzeczowych.
2. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.

   Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
3. Ewidencja środków trwałych, gruntów , wartości niematerialnych i prawnych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest komputerowo w programie STOCK. Kartoteki zakłada się oddzielnie dla środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy wynikające z ewidencji analitycznej należy uzgodnić z komórką księgowości przed każdą inwentaryzacją.

4. Nie prowadzi się ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej dla niżej wymienionych pozostałych środków trwałych:
   - drobnego sprzętu wyposażenia pomieszczeń biurowych,
   - sprzętu wyposażenia pracownika,
   - odzieży roboczej.
5. Ewidencję analityczną nieruchomości (grunty, budynki i lokale) Urzędu Miasta i Gminy prowadzi Referat Gospodarki Nieruchomościami.

Załącznik Nr 1
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu
dowodów finansowo -
księgowych stanowiącej
zał. Nr 2 do Zarządzenia
Nr 141.2018 z 15.11.2018 r.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Część I. Ogólna

§ 1

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stanowiska.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik Nr 1).

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:
   a) czeki gotówkowe,
   b) karty drogowe,
   c) pokwitowania-kwitariusze przychodowe,
   d) mandaty karne,
   e) arkusze spisu z natury,
   f) druki z PUW Urzędu Stanu Cywilnego,
   g) inne,
2. Dokładna ewidencja i kontrola stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
   Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
   Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
   a) przechowywanie druków, o których mowa w § 2 w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą,
   b) sprawdzanie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
   c) nadawanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
   d) wydawanie druków ścisłego zarachowania – osobom wyłącznie do tego upoważnionym.

Część II. Szczegółowa

§ 3

1. Oznaczanie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony w § 2 ust.,2 lit.b.
   a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według niżej podanego wzoru:

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
(nazwa jednostki)

   b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. 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 głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloczki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i przychodować 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 wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystywane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy sprawdzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

księga zawiera ..... stron, słownie ..... kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Podstawę zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   a) dla przychodu – odpis rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
   b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania zapotrzebowania, rozliczenia itp. należy przechowywać przez okres 5 lat.
6. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – oraz pieczęć suchą należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie

ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie 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, i są kasowane podczas weryfikacji rocznej (komisyjnie) z zapisem w protokole.
8. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi sekcja (komórka) spraw pracowniczych- referat organizacyjny.

§ 5

1. 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 osób dokonujących operacji tymi drukami. W protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przechowywaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania muszą być zamieszczone w protokóle zdawczo-odbiorczym.
2. 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.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania, należy:
   a) sporządzić protokół zaginięcia,
   b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
   c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.
4. 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 cechy zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we właściwym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 2
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu
dowodów finansowo-
księgowych stanowiącej zał.
Nr 2 do Zarządz. Nr 141.2018
z 15.11.2018r.

WYKAZ - wzór

osób zlecających dokonywanie zapisów księgowych

1. W zakresie ewidencji księgowej, finansowej i materiałowej jednostki budżetowej
   - Skarbnik gminy (Główny księgowy jednostki/ urzędu) lub osoba przez niego wyznaczona

   1. (Imię i nazwisko)
   2. (Imię i nazwisko)

2. W zakresie ewidencji księgowej-finansowej budżetu
   - Skarbnik gminy (Główny księgowy urzędu) lub osoba przez niego wyznaczona

   1. (Imię i nazwisko)
   2. (Imię i nazwisko)

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 3
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu
dowodów
finansowo-księgowych
stanowiącej zał. Nr 2 do

Zarządz. Nr141.2018 z 15.11.2018r.

WZÓR
WYKAZ ORAZ WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO:

1. Sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym:

1. Kierownik referatu/jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

2. Z-ca kierownika

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

3.

....
(Nazwisko i imię osoby wskazanej przez Kierownika) (podpis)

2. Sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym:

1. pracownik księgowości wskazany przez Skarbnika

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

2. pracownik księgowości w zastępstwie - wskazany przez Skarbnika

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

3. Zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty:

1. Kierownik jednostki- Burmistrz

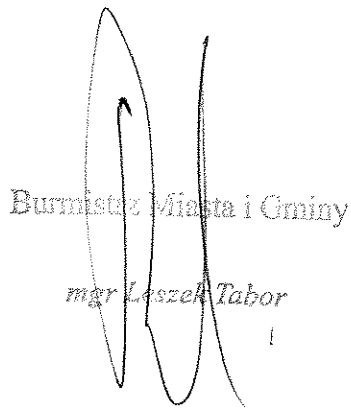
....
(Nazwisko i imię) (podpis)

2. Z-ca kierownika jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)

3. Osoba wskazana przez kierownika jednostki

....
(Nazwisko i imię) (podpis)



Załącznik Nr 4
do instrukcji kontroli
wewnętrznej i obiegu dowodów
finansowo-księgowych
stanowiącej zał. Nr 2 do
Zarządz. Nr 141.2018 z 15.11.2018r.

Wykaz

wzorów pieczęci

obowiązujących przy zatwierdzaniu

dokumentów do wypłaty

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności

data ..... podpis .. ..
pieczątka imienna

2. Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

.....
(rodzaj zastosowanego trybu)

data ..... podpis .....
pieczątka imienna

3. Zaangażowanie Nr .....
data ..... podpis .....
pieczątka imienna

4. Akcept Głównego Księgowego
data ....
podpis pieczątka imienna

5.Zatwierdzam do wypłaty
data ..... podpis .....
Kierownika jednostki

Akceptuję (tylko w przypadku odmowy podpisu przez gł. księgowego)

data ....
kierownik jednostki

Kwota zł .....
słownie: .....
.....
ujęta w planie finansowym: rok .....
Dz. .....
Rozdz. .....
§ .....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
....
data podpis

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

FB I Danuta

Załącznik Nr 5
do instrukcji kontroli wewnętrznej
i obiegu dowodów finansowo –
księgowych stanowiącej zał. Nr 2
do Zarządz. Nr 141.2018 z 15.11.2018r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE

ZASAD PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1.Podstawowe cele inwentaryzacji

1.1.Jedną z form kontroli wewnętrznej jest inwentaryzacja.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na dany moment i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

1.2.Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz.

1.3.Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji, stosując jedną z trzech metod:

a) spis z natury (jako podstawowa technika inwentaryzacyjna),
b) uzyskanie od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,
c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

1.4.**Spisem z natury** obejmuje się następujące składniki:

a) papiery wartościowe w postaci materialnej, które mają formę dokumentu – są zapisane na papierze (np. hipoteczne listy zastawne, czeki i weksle obce, obligacje itp.- jeżeli występują), oraz druki ścisłego zarachowania,
b) środki trwałe (w tym tzw. wyposażenie) oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, z wyłączeniem środków trwałych do których dostęp z uzasadnionych przyczyn jest utrudniony (art.26 ust.1 pkt.3 uor), i nieruchomości (m.in. gruntów, budynków i lokali oraz budowli np. dróg),
c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowywania – jest obowiązek powiadomienia ich właścicieli o wynikach spisu.

1.5.**W drodze uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda**, ustala się stany następujących aktywów:

a) środki pieniężne na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty bankowe, oraz udzielone pożyczki,

b) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (które nie są zapisane w formie dokumentu), a prawa do tych papierów powstają w momencie zapisania ich na rachunku bankowych papierów wartościowych i przysługują posiadaczowi tego rachunku (akcje i udziały),

c) należności (rozrachunków) pomiędzy podmiotami za wyjątkiem;
- rozrachunków publiczno-prawnych (podatki, ZUS, cło),
- należności spornych i wątpliwych, (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),
- wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych i od pracowników,
- przy należnościach do kwoty 50 zł, nie ma obowiązku wysyłania potwierdzenia salda,

d) własne składniki majątkowe (znajdujące się poza jednostką) powierzone kontrahentom-(w postaci obcego arkusza spisu z natury).

1.6. **Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych** z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:

a) **nieruchomości** (m.in. grunty, budynki, lokale oraz budowle np. drogi).
Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi danymi katastralnymi nieruchomości ewidencjonowanymi w gminnym i powiatowym zasobie nieruchomości, wykorzystując przy tym przepisy prawa geodezyjnego i kartograficznego, oraz przepisy Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, które określają informacje dotyczące m.in.:
-**grunty** –np. ich położenia, powierzchni, rodzajów użytków gruntowych oraz oznaczenia ksiąg wieczystych lub zbiorów dokumentów, jeżeli zostały założone dla nieruchomości, w skład której wchodzą grunty;
-**budynki** – ich położenia, przeznaczenia, funkcji użytkowych i ogólnych danych technicznych;
-**lokale** – ich położenia, powierzchni użytkowych oraz funkcji użytkowych,
-**drogi** - nr ewidencyjny drogi, jej położenie-lokalizacja, długość w km, kategoria.

W celu wykonania postanowień § 6 ust.6 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla

budżetu państwa, budżetów jst... , wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji winny zostać przesłane celem uzgodnienia, do odpowiedniego organu prowadzącego ewidencję geodezyjną zasobu nieruchomości.

b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne,

c) wartości niematerialne i prawne (np. licencje na programy komputerowe),

d) środki trwałe w budowie - rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy rzeczywisty stopień zaawansowania budowy odpowiada ewidencji księgowej),

e) należności sporne i wątpliwe, oraz należności i zobowiązania publiczno-prawne,

f) prawa zakwalifikowane do nieruchomości, (np. prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze prawo do lokalu, i inne- art.3. ust.1 pkt.15 uor), - ewidencja bilansowa i pozabilansowa,

g) należności i zobowiązania wobec pracowników i osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, (z umowami; najmu, dzierżawy), i wszystkie pozostałe zobowiązania,

h) pozostałe środki trwałe (tzw. wyposażenie)- ujęte w ewidencji ilościowej,

i) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów i fundusz jednostki,

j) także inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, oraz ustalenie stanu przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,

k) ewidencja pozabilansowa np. zobowiązania warunkowe, i inne.

1.7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne. Mogą one być powołane na stałe lub doraźnie. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim Skarbnik lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

1.8. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Powinni być to pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie.
Skład zespołów ustala Burmistrz, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

1.9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

a) stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
b) wyznacza spośród członków komisji swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności dla członków komisji, a także przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
c) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji i pilnuje ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:
   - środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ich ewidencja,
d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po nadaniu numeru, zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
   - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
g) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

1.10.Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

1.11.Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

I. Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik księgowości
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione	Radca prawny
8.	Zaopatrzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik - Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Pracownik księgowości
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	*Rodzaj czynności*	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	(pracownik księgowości)
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	(pracownik księgowości)
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	(pracownik księgowości) przy współpracy innych komórek

III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	(pracownik księgowości) przy współudziale innych komórek
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	(pracownik księgowości) przy współudziale innych komórek

1.12. W jednostce powinien być opracowany plan i harmonogram inwentaryzacji na dany rok według n/w wzoru:

Plan inwentaryzacji na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji	Dzień na który przeprowadzona ma być inwentaryzacja

Wnioskuję zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

..... 2..... r. .... 2..... r. .....

data Skarbnik Data Burmistrz

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na rok .....

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termi	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Przygotowawczy		Burmistrz w drodze zarządzenia
2. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, oraz materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna- wyznaczony pracownik
5. Przeprowadzenie spisu z natury (i przekazanie arkuszy do Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

7. Przekazanie arkuszy spisowych do księgowości - (dla wyceny)	Spisowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy		Główny księgowy
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy		Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy		Pracownik księgowości
11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Pracownik księgowości
12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów	Rozliczeniowy		Radca prawny
14. Zaopatrzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalno-rachunkowym	Rozliczeniowy		Główny księgowy
15. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
16. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Burmistrz
17. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy		Pracownik księgowości
18. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonymi w czasie spisu	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
19. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej

1.13. Burmistrz zarządzeniem (wg wzoru) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

Zarządzenie nr .....

z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

(rocznej, pełnej, okresowej, zdawczo-odbiorczej)

w .....

1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w (nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia lub całego majątku).
2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe .....

   ..... .
3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest ..... .
4. Termin rozpoczęcia ....., zakończenia spisu z natury ..... .
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam (komisję, zespół spisowy) w następującym składzie:

   1) ..... przewodniczący

   2) ..... członek

   3) ..... członek

W skład powyższego zespołu wchodzą osoby spoza jednostki (jeżeli jest potrzeba) np.;

1) ..... rzeczoznawca ds. .....

Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień ..... .
7. Arkusze spisowe zostaną wydane przewodniczącemu zespołu spisowego.

Burmistrz

2.Metody inwentaryzacji

2.1.W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę - i występują w formie:

a) inwentaryzacji pełnej – polegającej na ustaleniu na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,

b) inwentaryzacji ciągłej – warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej na terenie strzeżonym i przestrzegania czteroletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju.

c) inwentaryzacji uproszczonej – polegającej na porównaniu stanu rzeczywistego

z zapisami ewidencji księgowej. Dotyczyć to powinno przede wszystkim:

- środków trwałych i wyposażenia,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencja ilościowa sprzętu i wyposażenia przekazanego w używanie (za pokwitowaniem) pracownikom.

3.Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

3.1.Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym jednak, że;

Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata.
Przez „**teren strzeżony**" rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym, monitoring lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany na kłódkę lub zamek, bądź chroniony w inny sposób np. przez dozorcę.

a) corocznej inwentaryzacji podlegają:

- druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe,
- inne rzeczowe składniki majątku, nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
- składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

3.2.Jednostka przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3.3.Składniki majątku określone przez Burmistrza jako wymagające szczególnej ochrony – należy inwentaryzować tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

3.4.Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

W jednym terminie mają być również spisane takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych lecz znajdujących się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone, nie nadające się do naprawy składniki majątkowe dla uniknięcia zbędnych spisów.

4.Zasady przeprowadzenia spisu z natury

4.1.Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, według wzoru ogólnie dostępnego.

4.2.W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane inne elementy arkusza spisu:

- numer arkusza i parafa przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych i osoby przeprowadzającej spis z natury,
- data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
- ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy),
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury i osób materialnie odpowiedzialnych,
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników, umieszcza się klauzulę **„Spis zakończono na poz. ...”.**

4.3.Arkusze spisu z natury podlegają wyrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie (może to być, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej).

4.4.Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach.

4.5.Kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, lub wyznaczonej osoby może być poddany cały spis z natury.

4.6.Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:

- pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- zespoły spisowe (komisje inwentaryzacyjne) wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń technicznych,
- spis z natury jest kompletny.

4.7.Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce „uwagi" odznacza sprawdzone pozycje.

4.8.W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury.

4.9.Arkusze spisu z natury od momentu ponumerowania i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania.

4.10.Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, daty i powód dokonania poprawki.

4.11.Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

.4.12.Obliczenia lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu lub w dołączonym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie. Kierownik jednostki może uznać, że stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny, jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego np. nie więcej niż 0,5%.

4.13.Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wg wzoru:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości, oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

..... dnia ..... Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

4.13.Liczenie, ważenie i pomiary składników majątkowych dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy spisie zdawczo-odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

4.14.Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję powołaną przez kierownika jednostki.

4.15.Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury i winny być one podpisane przez zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne.

4.16.Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

4.17.Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji, księgowości, a kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

4.18.Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:

a składniki majątkowe obce,

b składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

4.19.Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

4.20.Nie należy spisywać na jednym arkuszu, składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

4.21.Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się spis z natury innych składników majątkowych niż środki pieniężne, należy pobrać oświadczenie wg wzoru:

Nazwisko i imię
.....
stanowisko służbowe
.....

..... dnia .....

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie oświadczam, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji inwentaryzacyjnej, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

4.22.Po zakończeniu spisu (komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy) przekłada sprawozdanie zawierające: - rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury, informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczenie majątku, jego magazynowanie, konserwację, określenie majątku nadmiernego, zbędnego i tp.).

4.23.Sprawozdanie sporządza się wg wzoru:

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia ..... nr ..... z dnia ..... w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....

wykonała w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....

.....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....

b) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:
nr ..... liczba pozycji
nr ..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
.....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń
.....

.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan
.....

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)
.....

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

Inne uwagi: .....
.....

..... dnia ..... Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

5. Zasady dotyczące uzgodnienia sald.

5.1.Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie salda z kontrahentem ujętego w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja ta polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
5.2.Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
5.3.Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności, uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskaniu potwierdzenia.
5.4. Nie ma obowiązku wysyłania sald zerowych i do 50 złotych. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. „ milczącego potwierdzenia salda". Tym samym brak odpowiedzi dłużnika na wysłane przez wierzyciela potwierdzenie salda nie oznacza, że saldo zostało potwierdzone. Saldo można uzgodnić telefonicznie, faksem, lub e-mailem, sporządzając na tą okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, w takim przypadku należy zatem dokonać weryfikacji realnej wartości tej należności.
5.5. Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami należy brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego, a mianowicie:

- art. 498 – „gdy dwie osoby są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej".
- art. 499 – „potrącenie dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie. Oświadczenie ma moc wsteczną od chwili, kiedy potrącenie stało się możliwe".
- art. 505 – „nie mogą być umorzone przez potrącenie:
  1) wierzytelności nie ulegające zajęciu,
  2) wierzytelności o dostarczenie środków utrzymania,
  3) wierzytelności wynikające z czynów niedozwolonych,
  4) wierzytelności, co do których potrącenie jest wyłączone przez przepisy szczególne".

a także

- art. 117 – „z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, roszczenia majątkowe ulegają przedawnieniu. Po upływie terminu przedawnienia ten, przeciwko komu przysługuje roszczenie, może uchylić się od jego zaspokojenia, chyba że zrzeka się korzystania z zarzutu przedawnienia, jednakże zrzeczenie się zarzutu przedawnienia przed upływem terminu jest nieważne".

- art. 118 – „jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej termin przedawnienia wynosi lat dziesięć, a dla roszczeń o świadczenie okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – trzy lata".

- art. 123 – „bieg przedawnienia przerywa się:
  1) przez każdą czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń danego rodzaju, albo przed sądem polubownym, przedsięwziętą bezpośrednio w celu dochodzenia lub ustalenia albo zaspokojenia lub zabezpieczenia roszczeń,
  2) przez uznanie roszczenia przez osobę, przeciwko której roszczenie przysługuje".

5.6. Potwierdzenia wysyłane do kontrahentów powinny być podpisane przez Skarbnika i Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.

5.7. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy i przekazuje się Przewodniczącemu Komisji.

6.Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

6.1.Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spis z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.
6.2.Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
6.3.Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości podpisów okresowych rozliczeń, naliczeń itp.
6.4.Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów amortyzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i weryfikacja stanu księgowego z ewidencją informatyka.
b) Inwentaryzacja nieruchomości (grunty, budynki i budowle) powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi danymi katastralnymi nieruchomości ewidencjonowanymi w gminnym i powiatowym zasobie nieruchomości, wykorzystując przy tym przepisy prawa geodezyjnego i kartograficznego, które określają informacje dotyczące m.in.:
   - **grunty** – ich położenia, granic, powierzchni, rodzajów użytków gruntowych oraz ich klas gleboznawczych, oznaczenia ksiąg wieczystych lub zbiorów dokumentów, jeżeli zostały założone dla nieruchomości, w skład której wchodzą grunty, (chodzi też o sprawdzenie, czy jednostka dysponuje dokumentami, potwierdzającymi jej prawny tytuł do gruntu o określonej lokalizacji i powierzchni lub praw),
   - **budynki** – ich położenia, przeznaczenia, funkcji użytkowych i ogólnych danych technicznych,
   - **Lokale** – ich położenia, funkcji użytkowych oraz powierzchni użytkowych.

   W celu wykonania postanowień § 6 ust.6 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst... Jednostka wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji winna przesłać celem uzgodnienia do odpowiedniego organu prowadzącego ewidencję zasobu nieruchomości (do powiatu)..
c) Składniki rzeczowe powierzone innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,

d) materiały w drodze i dostawy lub usługi niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
e) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
f) rozrachunki publicznoprawne (podatki, ZUS i cło) – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe ustalenie realności wykazanych sald z deklaracjami, decyzjami i postanowieniami. Przy weryfikacji tej powinny brać również osoby merytoryczne i organizacyjnie odpowiedzialne za określone salda (np. wymiar owiec –prawidłowość przypisów i odpisów podatków),
g) pozostałe rozrachunki (należności i zobowiązania) – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
h) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką techniczną,
i) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald, na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy :
    - inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową,
    - wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków, pozostałej działalności pozaoperacyjnej lub finansowej.

6.5.Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach, które należy przekazać Przewodniczącemu Komisji.

6.6.Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urządzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę: **„dokonano weryfikacji salda na dzień .... r. i umieszczając swój podpis oraz datę dokonania weryfikacji.**

7. Inwentaryzacja uproszczona

7.1.Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony. Polega to na:

a zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
b zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
c zastąpieniem pełnego spisu z natury – spisem wyrywkowym.

7.2.Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:

a) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
b) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

7.3.Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole i je wyjaśnić.

8. Wycena rzeczowych składników majątkowych

8.1.Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy - jego pracownicy.
8.2.Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości, przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
8.3.Wyceny dokonuje się w zestawieniu zbiorczym spisu z natury. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.
8.4.Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:
a) przy wycenie środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej,
b) przy wycenie materiałów – cenę zakupu lub ewidencyjną,
c) przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

8.5.Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
8.6.Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową .
8.7.Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

8.8.Niedobory kwalifikuje się jako:

1) zawinione i niezawinione,
2) nadzwyczajne.

Ad.1 niedobory niezawinione to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:

a) brak troski o zabezpieczenie mienia,
b) naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

Ad.2 niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, a także postępowaniem układowym lub naprawczym.

8.9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

1) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

8.10.Kompensaty można dokonywać wówczas, gdy następują równocześnie następujące warunki:

1) niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,
2) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

8.11.Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

8.12.Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

8.13.Po zakończeniu tych czynności komisja inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich

pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskami przedkłada kierownikowi jednostki. Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.

8.14.Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

8.15.Po zatwierdzeniu wniosków komisji przez kierownika jednostki, radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia do organów ścigania.

8.16.Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji wypełnia się według wzoru:

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ..... na arkuszach spisowych nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1) ogółem niedobory ..... zł
2) ogółem nadwyżki ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....
.....
.....
2) .....
.....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

1) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
2) zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

..... dnia .....

Podpisy członków komisji
.....
.....
.....

IV. Opinia radcy prawnego

.....

..... dnia .....

Podpis
.....

V. Opinia Skarbnika - głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

..... dnia .....

podpis

VI. Decyzje Burmistrza:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

..... dnia .....

Podpis
.....

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 6
do instrukcji kontroli wewnętrznej
i obiegu dowodów finansowo-księgowych
stanowiącej zał. Nr 2 do Zarządzenia

Nr 141.2018 z dnia 15.11.2018r.

Obieg dowodów finansowo- księgowych stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych i zaciągania zobowiązań w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum

L p.	Nazwa dowodu księgowego	Wystawiający	Nazwa komórki (osoby), do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć	Określenie celu	Określenie czasu do załatwienia sprawy
1	2	3	4	5	6
1.	Wniosek o zaliczkę na koszty podróży	Osoba pobierająca zaliczkę	1. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega dany pracownik	sprawdzenie pod względem merytorycznym	w dniu wystawienia
			2. Pracownik księgowości	do zaangażowania (kserokopia)	„
			3. Skarbnik	do podpisu z tytułu nadzoru	„
			4. Burmistrz	zatwierdzenie do wypłaty	„
			5. Pracownik księgowości	do wypisania i wydania czeku	w dniu wydania czeku
			6. Księgowość	do zadekretowania i zaksięgowania	„
2.	Rozliczenie pobranej zaliczki	Osoba rozliczająca pobraną zaliczkę	1. Osoba rozliczająca pobraną zaliczkę	-kompletuje opisane dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym, -sporządza zestawienie wydatków na określonym druku	w dniu rozliczenia
			2. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega dany pracownik	sprawdzenie pod względem merytorycznym	„
			3. Pracownik księgowości	sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przygotowuje do zatwierdzenia do wypłaty	w dniu otrzymania dokumentów lub następnym
			4. Skarbnik	podpisuje z tytułu nadzoru	„

			5. Burmistrz	zatwierdza do wypłaty lub do księgowania	,,
Lp.	**Nazwa dowodu księgowego**	**Wystawiający**	**Nazwa komórki (osoby), do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć**	**Określenie celu**	**Określenie czasu do załatwienia sprawy**
1	2	3	4	5	6
				zestawienie przekazywane jest do księgowości celem wypłaty różnicy w przypadku wyższego wydatku aniżeli opiewała zaliczka. W przypadku nie wykorzystania kwoty zaliczki rozliczający zaliczkę wpłaca różnicę do banku na konto Urzędu Miasta i Gminy i dowód wpłaty dołącza do rozliczenia zaliczki	w dniu rozliczenia
3.	Czek gotówkowy	Pracownik księgowości	1. Pracownik księgowości 2. Skarbnik 3. Burmistrz 4. Pracownik lub wskazana osoba i bank 5. Księgowość	wypełnia blankiet dwu częściowy na podstawie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty pospisuje z tytułu nadzoru zatwierdza do wypłaty Pobranie czeku i realizacja przez bank w celu pobrania gotówki zadekretowanie i zaksięgowanie	w dniu otrzymania dokumentów ,, ,, ,, w dniu pobrania czeku i w dniu pobraniu z wyciągiem bankowym
4.	Polecenie przelewu w systemie Home Banking	Pracownik księgowości	1. Pracownik księgowości 2. Pracownik księgowości 3. Skarbnik lub osoba upoważniona 4. Burmistrz lub osoba upoważniona 5. Pracownik księgowości 3. Księgowość	- wprowadza do systemu Home Banking i sporządza wykaz przelewów - sprawdza z dokumentami źródłowymi - zatwierdza transmisje do Banku - zatwierdza transmisje do Banku - przekazuje transmisje do banku w celu realizacji. Na dowodzie w oparciu, o który sporządził polecenie przelewu odnotowuje kwotę i datę dokonania przelewu i parafuje - do zadekretowania i księgowania	w dniu otrzymania lub w terminie zapłaty j.w. j.w. następnego dnia po realizacji łącznie z wyciągiem bankowym
5.	Faktura (rachunek) zewnętrzna	Dostawca (zleceniodawca)	1. Informacja Urzędu	- zarejestrowanie i przekazanie do dekretacji przez Sekretarza lub Burmistrza a następnie za potwierdzeniem do odpowiedniej komórki	w dniu wpływu

				organizacyjnej wskazanej przez Sekretarza Urzędu	
L p.	**Nazwa dowodu księgowego**	**Wystawiający**	**Nazwa komórki (osoby), do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć**	**Określenie celu**	**Określenie czasu do załatwienia sprawy**
1	2	3	4	5	6
			2. Kierownik komórki organizacyjnej	- celem przekazania do osoby prowadzącej sprawę	w dniu otrzymania
			3. Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	- sprawdza, opisuje, kompletuje niezbędne załączniki (protokoły, kosztorysy umowę lub zlecenie z numerem zaangażowania)	2-3 dni (w zależności od sprawy)
			4. Kierownik komórki organizacyjnej	- sprawdza pod względem merytorycznym	w dniu otrzymania
			5. Księgowość	- sprawdza pod względem formalno- rachunkowym, dekretuje i przygotowuje do zatwierdzenia i do zapłaty	2-3 dni (w zależności od sprawy)
			6. Skarbnik	- podpisuje z tytułu nadzoru	w dniu otrzymania
			7. Burmistrz	- zatwierdza do wypłaty	w dniu otrzymania
			8. Pracownik księgowości	- sporządza przelew w systemie Home-Banking	w dniu otrzymania
			9. Księgowość	- zwrot do zaksięgowania	w dniu po sporządzeniu przelewu z wyciągiem bankowym
6.	Faktura własna	Osoba wyznaczona przez Burmistrza	1. Pracownik danego referatu	- wystawia w oparciu o posiadane dokumenty (umowy, protokoły przekazania, akty notarialne, inne), podpisuje i oryginał wysyła do odbiorcy	Najpóźniej w ciągu 7 dniu od dnia sprzedaży lub zgodnie z przepisami
			2. Księgowość	- księgowość – kopia do zadekretowania i zaksięgowania	Niezwłocznie
7.	Polecenie wyjazdu służbowego	Referat Organizacyjny -osoba wyznaczona	1. Pracownik delegowany	- pobiera celem udokumentowania wyjazdu i nieobecności w pracy	co najmniej jeden dzień przed wyjazdem służbowym i rozlicza w ciągu 14 dni od zakończenia podróży
			2. Kierownik Referatu	- potwierdzenie polecenia wyjazdu służbowego	co najmniej jeden dzień

			Organizacyjnego	i określenie środka lokomocji	przed wyjazdem służbowym
L p.	**Nazwa dowodu księgowego**	**Wystawiający**	**Nazwa komórki (osoby), do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć**	**Określenie celu**	**Określenie czasu do załatwienia sprawy**
1	2	3	4	5	6
			3. Pracownik delegowany	- potwierdzenie pobytu - dokonanie rozliczenia	W wskazanym miejscu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej
			4. Kierownik komórki organizacyjnej	- sprawdzenie pod względem merytorycznym	w dniu przedłożenia do rozliczenia
			5. Pracownik księgowości	- sprawdzenie pod względem rachunkowym i dekret księgowy	w dniu przekazania do rozliczenia lub w następnym
			6. Skarbnik	- podpisuje z tytułu nadzoru	,,
			7. Burmistrz	- zatwierdza do wypłaty	,,
			8. Pracownik księgowości	- wypłata należności przelewem do banku na ROR	
			9. Księgowość	- do zaksięgowania	w następnym dniu po dokonaniu wypłaty z WB
8.	Listy płac	Pracownik księgowości	1. Osoba wyznaczona	- sporządza listy płac oraz zestawienie PK wypłat w oparciu o umowy - angaże, decyzje awansowe, zaświadczenie lekarskie i inne oraz podpisuje	na 1 dzień przed terminem wypłaty
			2. Stanowisko ds. pracowniczych lub Koordynator projektu	- sprawdzenie pod względem merytorycznym	w dniu sporządzenia
			3. Skarbnik	- podpisuje z tytułu nadzoru	jeden dzień przed wypłatą
			4. Burmistrz	- zatwierdza do wypłaty	,,
			5. Pracownik księgowości	- Polecenie księgowania z wykazem osób i numerami kont bankowych w celu sporządzenia przelewu w systemie Home Banking	w dniu wypłaty lub na wyznaczony termin
			6. Księgowość	- kopie listy płac do zadekretowania i księgowania	w dniu wypłaty
			7. Pracownik księgowości (płace)	-oryginały listy płac celem odrębnej archiwizacji	Po wypłacie
9.	Karta zgłoszenia na szkolenie	Pracownik ref. Organizacyjnego	1. Pracownik zainteresowany uczestniczeniem w szkoleniu lub skierowany	Wypełnia druk zgłoszenia w oparciu o wcześniej zaakceptowaną przez Kierownika referatu ofertę.	przed wyznaczonym terminem zgłoszenia
			2. Pracownik księgowości	- zaangażowanie przyszłego wydatku (kserokopia)	w dniu otrzymania druku
			3. Skarbnik	- podpisuje z tytułu nadzoru i zabezpieczenia	,,

			4. Burmistrz lub osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań	środków w budżecie - do zatwierdzenia	,,
L p.	**Nazwa dowodu księgowego**	**Wystawiający**	**Nazwa komórki (osoby), do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć**	**Określenie celu**	**Określenie czasu do załatwienia sprawy**
1	2	3	4	5	6
10	Umowa na usługi, roboty, dostawy	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	1. Referat Inwestycji –(Prawo Zamówień Publicznych) lub inny i zleceniobiorca	- przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, SIWZ i projekt umowy	w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania przed podpisaniem umowy
			2. Radca prawny	- opiniuje	j.w.
			3.Kierownik referatu	- celem podpisania pod wzgl. merytorycznym	j.w.
			4. Pracownik księgowości	- zaangażowanie przyszłego wydatku (kserokopia, z podpisem radcy, osoby sporządzającej i kierownika merytorycznie z opisem dot. wyboru oferty)	j.w.
			5. Główny księgowy	- podpisuje jako kontrasygnata lub zabezpieczenie środków w budżecie	**j.w.**
			6. Burmistrz lub osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań	- do zatwierdzenia	w dniu podpisania umowy lub przed
11	Zlecenie (zakupu, usługi)	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	1. zleceniobiorca –	- sporządza dokument	w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zlecenia
			2. Kierownik komórki organizacyjnej	- akceptuje (w przypadku, gdy wcześniej nie zawarto umowy)	w dniu wystawienia
			3. Pracownik księgowości	- zaangażowanie przyszłego wydatku (kserokopia z podpisem kierownika merytorycznie i opisem dot. wyboru oferty)	,,
			4. Skarbnik	- podpisuje jako zabezpieczenie środków w budżecie	w dniu otrzymania
			5. Burmistrz	- do zatwierdzenia	w dniu otrzymania
12	PK Polecenie księgowania	Pracownik księgowości wystawia na udokumentowanie operacji wewnętrznych	1. Kierownik referatu finansowo-budżetowego - Skarbnik	Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dekretuje i przygotowuje do zatwierdzenia do wypłaty lub do księgowania	w dniu wystawienia lub pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego sprawa dotyczy
13	OT lub PT Przyjęcie środka trwałego	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania wystawia dokument w	1. Osoba wyznaczona przez Kierownika (podpisuje jako osoba sporządzająca dokument) na podstawie umowy, protokołu	1 egz. – jako załącznik do faktury, protokołu do 1 egz. – dla osoby przyjmującej środek trwały 1 egz. – dla osoby sporządzającej OT lub PT a/a 1 egz. – do ewidencji w rejestrze wystawianych	W dniu odbioru (zadania inwestycyjnego- środka trwałego lub po uzyskaniu wszystkich kosztów danej

		4 egz. na podstawie protokołu odbioru, lub przekazania oraz w przypadku ujawnienia	przekazania, 2. Kierownik komórki organizacyjnej 3. Burmistrz	Dowodów OT, PT , - akceptuje przyjęcie środka trwałego, - do zatwierdzenia	inwestycji. j.w. j.w.
Lp.	**Nazwa dowodu księgowego**	**Wystawiający**	**Nazwa komórki (osoby), do której dowód w odpowiedniej kolejności powinien dotrzeć**	**Określenie celu**	**Określenie czasu do załatwienia sprawy**
1	2	3	4	5	6
14	PT – przekazanie środka trwałego	Osoba wyznaczona przez Kierownika sporządza dokument w 4 egz. na podstawie umowy, decyzji lub protokołu przekazania	1. Kierownik komórki Organizacyjnej 2. Burmistrz 3. Jednostka przejmująca środek trwały na podstawie umowy, decyzji lub protokołu przekazania 4. Księgowość 5. Skarbnik	1 egz. – jako załącznik do protokołu dla jednostki przyjmującej środek trwały 1 egz. – dla osoby sporządzającej PT a/a - materialnie odpowiedzialnej za przekazany środek trwały, 1 egz. – do ewidencji w rejestrze wystawianych dowodów PT, - do zatwierdzenia, - akceptuje przyjęcie środka trwałego, 1 egz. - do zadekretowania i zaksięgowania - podpisuje z tytułu nadzoru	W dniu przekazania środków trwałych j. w. j. w. w dniu otrzymania dokumentacji PT j. w.
15	LT – likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna sporządza dokument LT w 4 egz. na podstawie dokumentacji likwidacyjnej lub protokołu przekazania (sprzedaży)	1. Kierownik komórki Organizacyjnej, 2. Burmistrz 3. Jednostka przejmująca środek trwały na podstawie umowy, decyzji lub protokołu przekazania(sprzedaży, recyklingu) 4. Księgowość 5. Skarbnik	1 egz. – jako załącznik do protokołu likwidacji środka trwałego 1 egz. – dla osoby materialnie odpowiedzialnej za likwidowany środek trwały 1 egz. – dla osoby sporządzającej LT a/a 1 egz. – do ewidencji w rejestrze wystawianych dowodów LT, - do zatwierdzenia, - do zadekretowania i zaksięgowania - podpisuje z tytułu nadzoru	W dniu przekazania środków trwałych j. w. w dniu otrzymania dokumentacji LT j. w.
16	MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	1. Kierownik komórki Organizacyjnej przekazującej	1. Kierownik komórki Organizacyjnej przejmującej 2. Osoba zdająca i przejmująca 2. Księgowość	1 egz. – jako potwierdzenie przekazania środka trwałego 1 egz. – jako potwierdzenie przejęcia środka trwałego 1 egz. – dla księgowości w celu zaksięgowania w analityce,	W dniu przekazania środków trwałych j.w. j.w.

Burmistrz Miasta i Gminy
mgr Leszek Tabor