

.....
(pieczęć jednostki)

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości

GMINA OZIMEK

URZĄD GMINY I MIASTA W OZIMKU

UL. KS.J.DZIERŻONA 4B

46-040 OZIMEK

Zarządzenie nr BO.0050.5.2015

z dnia 26 stycznia 2015 r.

Burmistrza Ozimka

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku poz. 330 jednolity tekst, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz. 4), w związku z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 jednolity tekst ze zm.),

- rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 roku poz. 289 jednolity tekst);

- rozporządzenia Ministra Finansów 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 roku Nr 208 poz. 1375 jednolity tekst),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 roku poz. 119),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1773 jednolity tekst),

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 roku poz. 1053 , poz. 1382, poz. 1952),

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1 wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek zasady rachunkowości [politykę rachunkowości] zawierającą:

- 1) Określenie roku kalendarzowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych – zał. nr 1.
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów – zał. nr 2.
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - a/ Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Ozimek – zał. nr 3.
 - b/ Plan kont dla organów podatkowych jst – zał. nr 4.
 - c/ Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej – UGiM w Ozimku – zał. nr 5.
 - d/ Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi – zał. nr 6.

- e/ Techniki i wykaz prowadzenia ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych– zał. nr 7.
- 4) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych – zał. nr 8.
 - 5) Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania i gospodarki kasowej – zał. nr 9.
 - 6) Instrukcja inwentaryzacyjna oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie –zał. nr 10.
 - 7) Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w UGiM Ozimek - załącznik nr 11;
 - 8) Instrukcja zasad rachunkowości projektów dofinansowanych z UE– zał. nr 12.

§ 2 Uchyła się Zarządzenie nr BO.0050.96.2012 z dnia 16 sierpnia 2012 r. oraz Zarządzenie Burmistrza nr BO.0050.12.2013 z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

**OKREŚLENIE ROKU KALENDARZOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD
OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w referacie księgowości oraz komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku przy ul. Ks. Jana Dzierżona 4 „B”.

2. Określenie roku kalendarzowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania następujących sprawozdań:

- Miesięcznych
- Kwartalnych
- Półrocznych
- Rocznych,

jak również obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych

Okresy sprawozdawcze :

A Sprawozdania miesięczne/kwartalne :

Rb-27S, Rb-28S – za styczeń , za marzec, za czerwiec, za wrzesień, za listopad, za grudzień jednostki budżetowe przekazują do organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego – nie później niż do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu; zarząd jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej do 22 w formie elektronicznej z podpisem elektronicznym przez głównego księgowego i kierownika jednostki. Sprawozdania miesięczne Rb-27S i Rb-28S za miesiąc listopad przesyłane do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem RIO w terminie do 22 grudnia a za miesiąc grudzień w terminie do 22 stycznia.

Rb NDS – zarządy jst bezpośrednio do regionalnych izb obrachunkowych nie później niż 22 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej z podpisem elektronicznym przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Rb-27ZZ – za I, II, i III kwartał jednostki bezpośrednio realizujące zadania – nie później niż do 8 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu
; zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje do dysponenta głównego wpłacającego dotację w terminie nie później niż do 12 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie dokumentu elektronicznego .

Rb-50 – za I, II i III kwartał jednostki bezpośrednio realizujące zadania – nie później niż do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu

; zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje do dysponenta głównego przekazującego dotację w terminie nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie dokumentu elektronicznego .

Rb-Z, Rb -N - za I, II i III kwartał jednostki samorządu terytorialnego –nie później niż do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu

; natomiast zarząd jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej przekazuje do 22 w formie dokumentu elektronicznego

Rb-ZN –sprawozdania za I, II i III kwartał o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych – jednostki budżetowe sporządzają i przekazują do zarządu jednostki samorządu terytorialnego nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu , a zarząd jst do dysponentów głównych przekazujących dotacje nie później niż 22 dni po upływie okresu sprawozdawczego w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub w formie elektronicznej i dokumentu.

B Sprawozdania roczne :

Rb-27S, Rb28S – jednostki budżetowe przekazują do organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego nie później niż do 1 lutego w formie elektronicznej i dokumentu

Rb-27S, Rb-28S, Rb-PDP, Rb-ST oraz Rb NDS – kwartalne (za IV kwartały) zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje do RIO w terminie nie później niż do 20 lutego w formie elektronicznej z podpisem elektronicznym przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Rb-50 – kwartalne (za 4 kwartały) jednostki samorządu terytorialnego – nie później niż do 31 stycznia po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu ; zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje do dysponenta głównego przekazującego dotację w terminie nie później niż do 15 lutego oraz do RIO nie później niż do 15 lutego w formie dokumentu elektronicznego oraz do wiadomości do delegatury NIK.

Rb-WSa – jednostki budżetowe oraz samorządowa Instytucja Kultury przekazują w terminie do 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego do organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza sprawozdanie (zbiorcze) i przekazuje do Ministerstwa Finansów – Departamentu Polityki Regionalnej i Rolnictwa w formie dokumentu i formie elektronicznej w terminie do dnia 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego. jednostki budżetowe przekazują do organu wykonawczego

Rb-27ZZ – kwartalne (za 4 kwartały) jednostki samorządu terytorialnego – nie później niż do 31 stycznia po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu ; zarząd jednostki

samorządu terytorialnego przekazuje do dysponenta głównego przekazującego dotację w terminie nie później niż do 10 lutego oraz do RIO w formie dokumentu elektronicznego .

Rb-Z, Rb –N, Rb – UZ, Rb – UN – kwartalne za IV kwartał jednostki samorządu terytorialnego nie później niż do 1 lutego w formie dokumentu i pliku bazy danych, natomiast zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje do RIO w terminie nie później niż do 23 lutego w formie dokumentu i pliku bazy danych w formie dokumentu elektronicznego

Rb-ZN –sprawozdania kwartalne za IV kwartał jednostki budżetowe przekazują do zarządu jst nie później niż 1 lutego po upływie okresu sprawozdawczego w formie elektronicznej i dokumentu , a zarząd jst do dysponentów głównych przekazujących dotacje nie później niż 7 lutego po upływie okresu sprawozdawczego w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub w formie elektronicznej i dokumentu.

Sprawozdania Instytucji Kultury

1. Za I, II, III kwartał – Rb-Z, Rb-N do zarządu jednostki samorządu terytorialnego w terminie 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego, który w terminie 28 dni po upływie okresu sprawozdawczego przekazuje sprawozdanie zbiorcze w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP. do Regionalnej Izby Obrachunkowej lub w formie elektronicznej i dokumentu.

2. Za IV kwartał – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-ZN

* jednostkowe do zarządu j.s.t. do 6 lutego,

* zbiorcze do RIO – do 25 lutego.

3. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” określono w art. 41 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:

1) z 4 marca 2010r.(Dz. U z 2014 roku poz. 1773 jednolity tekst ze zm.) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

2) z 16 stycznia 2014r. (Dz. U z 2014 roku poz. 119) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno – prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak – w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem – nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie

państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

W świetle ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych – jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. (Dz. U z 2013 roku 289 jednolity tekst ze zm.) w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”, rachunkiem zysków i strat jednostki oraz zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

Jednostka samorządu terytorialnego ma obowiązek sporządzania:

1. Bilansu z wykonania budżetu,
2. Bilansu zbiorczego dla jednostek budżetowych.
3. Skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.
- 4 Rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) – zbiorczo.
- 5 Zestawienie zmian w funduszu jednostki – zbiorczo.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia :

a) jednostce samorządu terytorialnego :

- sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- prawidłowe wykonywanie budżetu przez zarząd (Burmistrza)

b) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych :

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,

-dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
-ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 13 listopada 2003r.(tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku 1115 jednolity tekst ze zm.) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

- jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
- udostępniania corocznych sprawozdań,
- ogłaszania państwowego długu publicznego gminy ,
- sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- przedstawiania Radzie Miejskiej i RIO corocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

a/ informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, terminie do 31 sierpnia roku budżetowego

b/ sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, terminie do 31 marca następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
- ewidencjonowania przebiegu proces finansów publicznych,
- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art.40 ust.2 pkt.1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada

kasowa budżetu). W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art.6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty – ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowania środków.

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej wg kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych wg obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych wg działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu wg paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych wg bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,

- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego wg stanu na określony dzień,
 - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- Usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

- **Rb-27S** – **miesięczne / roczne** sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
 - **Rb-28S** – **miesięcznie / roczne** sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
 - **Rb-27ZZ** – **kwartalne** sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - **Rb-50** – **kwartalne** sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - **Rb-PDP** – **roczne** sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy
 - **Rb-NDS** – **kwartalne** sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - **Rb-Z** – **kwartalne** sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - **Rb-UZ** – **roczne** uzupełniające o stanie zobowiązań,
 - **Rb-N** – **kwartalne** sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-UN** – **roczne** uzupełniające o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- Rb-ZN** – **kwartalne** sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- **Rb-WSa** – **roczne** sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora sektora finansów publicznych.
 - **Rb-ST** – **roczne** sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego.
 - **Rb-Z-PPP** – **kwartalne** sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „BeSTi@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,

- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BeSTi@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:

- przewodniczący zarządu (Burmistrz): Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-50, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN, Rb-ZN, Rb-NDS; Rb-ST, Rb-WSa, Rb-Z-PPP,
- kierownicy jednostek budżetowych; Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, , Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ZN, Rb-WSa.

Korekty sprawozdań budżetowych sporządza się na dzień stwierdzenia błędu w terminie 5-ciu dni od jego ujawnienia.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

I. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Wycena bilansowa następuje z zachowaniem ostrożności (art.7 ust.1 pkt 1 uor)-nie rzadziej niż na każdy dzień bilansowy, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Zasada ostrożności nakazuje aktualizację wartości aktywów, w jakiej są one wykazywane w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym, do ich wartości możliwej do odzyskania, jeżeli jest ona niższa od wartości, w której dany składnik aktywów jest wykazany w księgach rachunkowych na dzień bilansowy .

Wycena należności w świetle przepisów uor i KSR nr 4, w tym również z tytułu udzielonych pożyczek, dokonywana jest :

- w ciągu roku obrotowego – w momencie początkowego ujęcia w księgach rachunkowych (tzw. wycena wstępna) według wartości nominalnej, czyli wg tzw. wartości „historycznej” wynikającej z dowodu księgowego stwierdzającego powstanie należności (art. 28 ust. 11 pkt 2 uor)

- na dzień bilansowy - na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego (tzw. wycena bilansowa) w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności (art.28 ust. 1 pkt 7 uor). W tym celu jednostka sprawdza – nie rzadziej niż na każdy dzień bilansowy – na podstawie zewnętrznych i wewnętrznych źródeł informacji, czy wystąpiły okoliczności wskazujące na to, że nie uzyska z przyczyn od siebie niezależnych jej kwot pieniężnych, innych aktywów finansowych, dóbr lub świadczeń.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia , lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robot inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia to jest, w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym. Koszt wytworzenia obejmuje ogół kosztów poniesionych przez Jednostkę od rozpoczęcia budowy , montażu przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają, z wyjątkiem gruntów, do wartości księgowej netto, dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) uwzględniające skutki postępu techniczno-ekonomicznego, zużycie fizyczne, prawne ograniczenie eksploatacji wpływające na długość okresu gospodarczego uzasadnionego użytkowania środka trwałego.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych dokonuje się na podstawie stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Zgodnie z ustaleniami planu amortyzacyjnego dokonuje się odpisów amortyzacyjnych, poczynając od pierwszego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania, aż do końca tego miesiąca, w którym nastąpi zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową, lub w których środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono niedobór.

Wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych występować mogą w szczególności jako licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe) i autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne. Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia (opłaty za nabycie licencji). Natomiast koszty wdrożenia jak np. nadzoru, szkolenia, instruktażu – nawet, jeśli szkolenia poprzedziły oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, podlegające stopniowemu umarzaniu, wykazuje się w bilansie w wartości netto, a więc w wartości odpowiadającej różnicy między wartością początkową poszczególnych składników a ich dotychczasowym umorzeniem.

Jednorazowo umarzane są pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Wartość pozostałego środka trwałego, który może być jednorazowo uznany za koszt uzyskania przychodu, wynosi 3.500,00 zł.

Środki trwałe w budowie wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych obejmuje ogół, dotyczących danej inwestycji, kosztów poniesionych od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub dnia przyjęcia, powstałych w wyniku inwestycji, środków trwałych do użytkowania, w tym również:

nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych, naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych, przez inwestora, zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,

opłaty (np. notarialne, sądowe),

odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc i do kosztów inwestycji, nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Udziały w jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych. Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, wg ceny nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne (art. 35

ust. 1 „ustawy”). W przypadku wniesienia aportów rzeczowych (np. środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów aktywów obrotowych i innych) ujmuje się w księgach wartość tych aportów powiększoną o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce (np. rzeczoznawców wyceniających aporty, opłaty notarialne i sądowe). Przy sprzedaży nieruchomości oraz przy wniesieniu aportem środków trwałych, nie podwyższa się wartości środka trwałego na podstawie operatu szacunkowego (może być inna wartość sprzedaży i inna wartość początkowa w księgach rachunkowych tj. wartość aportu: Wn 240 (do czasu potwierdzenia udziałów przez KRS) i Ma 800 (subkonto majątek trwały) potem Wn 030 i Ma 240 (po odpisie z KRS) lub jeden zapis Wn 030 i Ma 800. Następnie wyksięgowanie środka trwałego w związku z wniesieniem do spółki w formie aportu – jego wartości „historycznej” początkowej i umorzenia środka trwałego (Wn 800 i/lub 071 oraz Ma 011). Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wg wartości godziwej (art. 28 ust. 1 pkt 3 „ustawy”).

Rzeczowe składniki aktywów obrotowych. zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego (materiały) ujmuje się w księgach rachunkowych w ciągu roku wg cen nabycia (zakupu). Pełną wartością zakupionych materiałów – opału, paliwa, materiałów biurowych, środków czystości – obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji na koncie „Materiały”. W przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie odpowiednio (w cenie zakupu lub cenach sprzedaży na dzień bilansowy) ujmuje się ich wartość na koncie 310 zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty.

Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.

Środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe oraz pozostałe aktywa bilansowe wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie, zgodnie z umową, następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – wg wartości godziwej.

Rezerwy tworzy się na pewne lub w dużym stopniu prawdopodobne przyszłe zobowiązania i wycenia w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują w szczególności zarachowane należne kary umowne oraz kwoty podwyższające należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym oraz przypisane długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych w wysokości kwot należnych.

Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej. Kapitały (fundusze własne) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych wg podziału na ich rodzaje.

Cena nabycia obejmuje kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, lub wprowadzeniu do obrotu łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych, znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku, stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca.

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

Wynik finansowy jest rezultatem działalności jednostki w danym okresie sprawozdawczym. Wynik finansowy netto wykazany jest w bilansie jednostki w pasywach jako składnik kapitału własnego. W jednostkach na wynik finansowy składają się:

wynik na działalności operacyjnej, w tym wynik na sprzedaży i wynik na pozostałej działalności operacyjnej,

wynik na operacjach finansowych,

wynik na operacjach nadzwyczajnych,

obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego.

W ciągu roku na wynik finansowy składają się poniesione straty nadzwyczajne działalności operacyjnej i zrealizowane (wpłacone) zyski nadzwyczajne. W jednostkach budżetowych do strat nadzwyczajnych zaliczać należy w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi,

takimi jak np. powódź, pożar, huragan, kradzież z włamaniem, a do zysków nadzwyczajnych odszkodowania otrzymane z wyżej wymienionych tytułów.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na wynik finansowy przeksięgowuje się: sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400,401,402,403,404,405,409 na stronę Wn konta 860 natomiast pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Saldo konta „Wynik finansowy” wskazuje:

w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma) lub strat nad zyskami (saldo Wn), na koniec roku obrotowego wynik finansowy:

saldo Wn – to strata netto,

saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta „Wynik finansowy” przeksięgowuje się na konto „Fundusz jednostki”.

II. „Procedury aktualizacji należności”

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje jednostki do weryfikacji wartości należności pod kątem stopnia prawdopodobieństwa ich uzyskania (art.35b ust 1 uor).

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 – 4 Rozp. MF Dz. U. z 2013 roku poz. 289 jednolity tekst ze zm. z 5 lipca 2010 r.

Podstawowym celem stosowania odpisu aktualizującego jest urealnienie wysokości należności przy uwzględnieniu stopnia prawdopodobieństwa jej zapłaty. Odpis ten stanowi kwotowe zmniejszenie należności zagrożonej, niepokrytej żadnym zabezpieczeniem. W tym celu jednostka :

- w pierwszej kolejności ustala , które należności są na dzień bilansowy przedawnione, umorzone lub nieściągalne, na skutek czego kwoty ich wymaganej zapłaty nie mogą być uznane za realne(w każdym z tych przypadków jednostka odpisuje taką należność z ksiąg rachunkowych obciążając pozostałe koszty operacyjne – art 35b ust.4 uor).

- następnie ustala te należności, które w prawdzie nie są ani przedawnione, ani umorzone, ani nieściągalne ale są wątpliwe co oznacza, że termin ich zapłaty już minął i/lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności.

III. Etapy procedury aktualizacji :

- ocena potrzeby przeprowadzania procedury aktualizacji,

- szacowanie prawdopodobieństwa zapłaty należności **powyżej 1.000,- zł.** niezapłaconych do końca roku

- analiza i ustalenia dokonywane po 31 grudnia.

Koszty utworzenia odpisów nie mają wpływu na sytuację finansową jednostki budżetowej.

Zgodnie z ust.1 art.35b ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do :

- a/ należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b/ należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c/ należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d/ należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (ten przypadek dotyczy odsetek)
- e/ należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

IV. Ewidencja księgową odpisów aktualizujących.

1. Odpisów aktualizujących dokonuje się do 15 marca roku następnego, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartości należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonywania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu, np. zgon kontrahenta, postanowienie upadłości.
2. Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartość należności za rok ubiegły na przychody operacyjne bądź finansowe zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczył.
3. Podstawą księgowania odpisów aktualizujących i ich zmniejszeń jest polecenie księgowania sporządzone na podstawie ewidencji księgowej oraz odpowiednich dokumentów źródłowych .
4. Odpisy aktualizujące wartości należności :
 - 1) z tytułu dochodów budżetowych zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych, zależnie od należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny,
 - 2) z tytułu podatków lokalnych zalicza się do przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - 3) z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - 4) realizowane na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015

z dnia 26 stycznia 2015 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY OZIMEK

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

KONTO 133 – „Rachunek bieżący budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisów dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, zapisy na koncie muszą być zgodne z zapisami bankowymi. Błędy stwierdzone w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na konto 240 – jako ”sumy do wyjaśnienia „. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dowodu bankowego stwierdzającego sprostowanie błędu.

Ewidencja podatków i opłat oraz innych dochodów realizowanych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego jest prowadzona na koncie 133 w korespondencji z kontem 222 na podstawie not księgowych sporządzonych w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 133:

Dochody otrzymane:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	224
2.	Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
3.	Subwencja ogólna: wpływ subwencji ogólnej z (wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	901 909
4.	Dotacje celowe: wpływ dotacji należnych za dany rok budżetowy, wpływ dotacji z funduszy celowych i dotacji od innych j.s.t .	901
5.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł.	901
7.	Wpływy z tytułu podatków i opłat oraz pozostałe dochody pobierane przez urząd gminy	222
8.	Odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku bankowym budżetu	222

Przychody:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
2.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
4.	Spłaty pożyczek udzielonych	250

Operacje wewnętrzne i inne przelewy:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych	133
2.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy	133
3.	Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
4.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych	240
5.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	140

Typowe zapisy na stronie Ma konta 133**Rozchody:**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty pożyczek udzielonych	250
2.	Spłata kredytów bankowych	134
3.	Spłata zaciągniętych pożyczek	260

Operacje wewnętrzne i inne przelewy:

1.	Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych	133
2.	Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na rachunek budżetu państwa	224
3.	Okresowe przelewy na wydatki Urzędu Gminy i innych jednostek budżetowych	223
4.	Błędne zapisy w księgowości banku	240

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona przy użyciu następujących kont analitycznych

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
133	Rachunek budżetu
133-01	Rachunek budżetu – dochody budżetu
133-01 – 01 do n	Rachunek budżetu – dochody budżetu - dochody budżetu, programy, rachunek rozliczeniowy pomocniczy (masowy) do obsługi płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wszystkie rachunki wirtualne (numery NRB dla płatników rachunku masowego) mają postać: CC 8907 1050 8005 yyyy yyyy yyyy - to tzw. maska rachunku wirtualnego dla tego rachunku masowego aby wygenerować numery NRB wirtualne i przyporządkować płatnikom.
133-02	Rachunek budżetu – rachunek lokat terminowych
133-02 – 01 do n	Rachunek budżetu – rachunek lokat terminowych– nazwa banku

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów bankowych na finansowanie budżetu, przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134:

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
1.	Spłata kredytu bankowego	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego	962
3.	Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kredyty przekazane na rachunek podstawowy budżetu	133
2.	Kredyty uruchamiane w drodze realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	902
3.	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego przez bank i nie spłaconego kredytu.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
134	Kredyty bankowe
134-01 do n	Kredyty bankowe-uruchomienie kredytu według zawartej umowy
134-02 do n	Kredyty bankowe na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – uruchomienie kredytu wg zawartej umowy

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 135:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających.	133
2	Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających.	225
3	Oprocentowanie środków na rachunku.	901
4	Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 135:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających.	225
2	Zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu.	133
3	Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	240

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
135 do n	Środki niewygasające wg jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a mianowicie:

- środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
140	Środki pieniężne w drodze

Konto222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się wpłaty dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
222-01 do n	Rozliczenie dochodów budżetowych – nazwa jednostki

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 księguje się środki przelane z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 księguje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na utrzymanie tych jednostek.

Sado Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Dla zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-01 do n	Rozliczenie wydatków budżetowych – nazwa jednostki

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków budżetu. Na koncie ujmuje się:

rozliczenie dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy w korespondencji z kontem 133,

rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów

rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa w korespondencji z kontem 133,

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i stanu

zobowiązań wg poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań budżetu.

Struktura konta

Dla zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
224	Rozrachunki budżetu
224-01 do n 224-01/n - 01/n	Rozrachunki budżetu – rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budż.państwa wg poszczególnych tytułów Rozrachunki budżetu – rozliczenia dochodów budż. realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych wg poszczególnych US

Konto – 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 225:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych.	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225:

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.	904
2	Zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu.	135

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Dla zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
2.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	133

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków,

saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
240	Pozostałe rozrachunki
240-01	Pozostałe rozrachunki – pierwsze zwroty (Wn)
240-02	Pozostałe rozrachunki – pierwsze wpływy (Ma)

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 250:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Powstanie należności finansowych, w tym z tytułu udzielonych pożyczek	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 250:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności finansowych, w tym spłata udzielonych pożyczek i odsetek	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności według tytułów należności i kontrahentów.

Konto 250 może posiadać dwa salda:

saldo Wn oznaczające stan należności finansowych,

saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
250	Należności finansowe
250-01 do n	Należności finansowe – tytuł należności

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe „

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 260:

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962

Typowe zapisy na stronie Ma konta 260:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	133
2.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto)	962

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań według tytułów zobowiązań i kontrahentów.

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,

saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
260	Zobowiązania finansowe
260-01 do n	Zobowiązania finansowe – tytuł zobowiązania
260-02 do n	Zobowiązania finansowe (pożyczki) na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – tytuł zobowiązania

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Typowe zapisy stron Wn konta 290;

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	224,225,760,962

Typowe zapisy strony Ma konta 290:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość odpisów aktualizujących należności	224,225,760,962

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu” – dekretecja 901/961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych;

na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

własne, w korespondencji z kontem 133.

Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów	224
2.	Dochody budżetu i inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje	lub909
3.	Dochody własne	133

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Struktura konta

KONTO	NAZWA KONTA
901	Dochody budżetu
901-01 do n	Dochody budżetu – dochody j.s.t. „organ”
	Dochody budżetu – na zadania zlecone i powierzone
	Dochody budżetu – realizowane przez jednostki budżetowe
	Dochody budżetu - Projekty

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Typowe zapisy na stronie Wn konta 902:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki budżetu jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Rb-28S)	223

Na stronie Ma konta 902 księguje się przeniesienie w ciągu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu.”

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 uchwałą budżetową do realizacji w latach następnych – dekretecja 903/904.

Na koniec roku konto 903 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 903:

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	904

Typowe zapisy strony Ma konta 903:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.	

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 904:

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	225
2.	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901

Na stronie Ma konta 904 wykazuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903 – „Niewykonane wydatki” – dekretecja 903/904.

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 909:

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
4.	Przeniesienie subwencji budżetowych w styczniu następnego roku	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta 909:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
4.	Otrzymana subwencja oświatowa w grudniu za styczeń następnego roku	133-01

Saldo Ma oznacza wielkość subwencji dotyczącej roku następnego.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 960:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie deficytu budżetu za dany rok (pod datą zatwierdzenia budżetu)	961
2.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi	962

Typowe zapisy na stronie Ma konta 960:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod datą zatwierdzenia budżetu)	961
2.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi	962

Na koniec okresu konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma oznaczające:

saldo Wn – stan skumulowanego deficytu budżetu,

saldo Ma - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 961:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu	902
2.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod datą zatwierdzenia budżetu)	960

Typowe zapisy na stronie Ma konta 961:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu	901
2.	Przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok (pod datą zatwierdzenia budżetu)	960

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda:

saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego,

saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetu.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 962:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty finansowe: ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Ma konta 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.	960

Typowe zapisy na stronie Ma konta 962:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody finansowe Dodatknie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134, 260
3.	W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.	960

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH**Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto – 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 – „ Rozliczenie z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają ewidencji na koncie 224. Na stronie Wn konta ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę

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

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

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015**

z dnia 26 stycznia 2015r.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

KONTA BILANSOWE

Na stronie WN KONTA księguje się :	Na stronie MA konta księguje się :
Konto 101 – Kasa - służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy	
<p>Na stronie Wn księguje się:</p> <p>Wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226</p> <p>Wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 141.</p>	<p>Na stronie Ma księguje się:</p> <p>Przekazywanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,</p> <p>Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p>
Konto 131 – Rachunek dochodów budżetowych urzędu	
<p>Na stronie Wn księguje się:</p> <p>- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy budżetu w korespondencji z kontem 221.</p>	<p>Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:</p> <p>Pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,</p> <p>Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.</p> <p>Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.</p>
Konto 141 – Środki pieniężne w drodze - służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą i bankiem oraz kontami w różnych bankach	
<p>Na stronie Wn księguje się:</p> <p>Pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101,</p> <p>Pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130</p>	<p>Na stronie Ma księguje się:</p> <p>Przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,</p> <p>Przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101</p>
Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych- służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia, z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat, z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot, wpływów do wyjaśnienia	
Na stronie Wn konta 221 księguje się:	Na stronie Ma konta 221 księguje się :

<p>Przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720,</p> <p>Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,</p> <p>Zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty: zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226</p>	<p>Odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720,</p> <p>Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,</p> <p>Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,</p> <p>Wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,</p> <p>Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,</p> <p>Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226</p>
<p>Konto 226- Długoterminowe należności budżetowe- budżetowych następujący sposób:</p>	
<p>Na stronie Wn konta księguje się:</p> <p>Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221</p>	<p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <p>Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221</p>
<p>Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych - służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków w następujący sposób:</p>	
<p>Na stronie Wn konta księguje się :</p> <p>Odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,</p> <p>Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221</p>	<p>Na stronie Ma konta księguje się :</p> <p>Przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</p> <p>Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221</p>

KONTA POZABILANSOWE

Konto 990- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników – służy do ewidencjonowania kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów	
Na stronie Wn konta księguje się: Przypisy w wysokości należności do pobrania,	Na stronie Ma konta księguje się: Wpłaty kwot pobranych przez Inkasenta Odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĘDU GMINY I MIASTA OZIMEK

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	Środki trwałe
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej środków trwałych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080) Dowód księgowy - OT - zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 080) Dowód księgowy – OT - nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 800), Dowód księgowy – PT - ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisyjnego szacunku (wartość godziwa), Dowód księgowy – PT - zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 080), Dowód księgowy – ZWT - urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800),- aktualizacja Dowód księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej. <p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Likwidacja, - wartość dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800), Dowód księgowy – LT

	<ul style="list-style-type: none"> - Sprzedaż środka trwałego, - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), - wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według wartości godziwej. <p>Dowód , faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800) – aktualizacja <p>Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej. Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
013	Pozostałe środki w używaniu
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - z inwestycji (Ma konto 080), - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072), - nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072). <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
020	Wartości niematerialne i prawne
	<p>Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym nie rok, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -autorskie prawa majątkowe, <p>Po stronie Wn księguje się wszelkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -przychody z zakupu umarzanych stopniowo, - Ma konto 080 -przychody z zakupu umarzanych jednorazowo (Ma konto 072), -wycena wg nabycia, -darowizny nieodpłatne otrzymanej (Ma konto 800, 072) wycena wg ceny wynikającej z decyzji.

	<p>Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (WN 760,800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji.
030	Długoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji <i>długoterminowych</i> aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. innych długotrwałych aktywów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	<p>Służy do ewidencji środków trwałych zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalanych przez Zarząd.</p> <p>Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: -postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, -z tytułu niedoboru, -sprzedaży nieodpłatnego przekazania, -przekazanie jako udziału rzeczowego spółce (Ma konto 011) -zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma 800). <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Wn konto 800), -zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800). <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>

072	<i>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</i>
	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> -książek oraz innych zbiorów bibliotecznych, -środków dydaktycznych, -odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku), -mebli, dywanów, -inwentarza żywego, -pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: -nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 014, 020). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania księgozbiorów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (WN konto 013, 014, 020), odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240), <p>Umorzenie uzupełniające do 100% wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800).</p>
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie” księguje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych, - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu, - zakupy gotowych środków trwałych. <p>Na stronie Wn księguje się: w szczególności:</p> <p>1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu(Ma konto 101, 130, 135, 201)</p>

	<p>2) równość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800)</p> <p>3) rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201)</p> <p>4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami (Ma konto 800)</p> <p>5) odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 135, 201).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wartość uzyskanych z inwestycji efektów: <ul style="list-style-type: none"> -środków trwałych (Wn konto 800), -wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800) -pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800) -nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800) -rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800) -niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (WN konto 240) -rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych na zyskami inwestycyjnymi (Wn konto 800) -odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). <p>Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych.</p> <p>Wykaz kont ksiąg pomocniczych powinien zapewnić ewidencję wg poszczególnych efektów inwestycyjnych np. budynki, budowle itp.</p>
101	Kasa
	<p>Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma konto 130, 135,) - wpływy dochodów podatkowych i niepodatkowych (Ma 221, 240), - wpłaty sum depozytowych w tym wadium przetargowych kaucji (Ma konto 240), - nadwyżka środków pieniężnych w kasie, <p>wpływy z tytułu sprzedaży znaków skarbowych, weksli (Ma konto 140),</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odprowadzone do banku wpłaty z tytułu dochodów podatkowych i niepodatkowych (Wn konto 141,240) - wypłata wynagrodzeń (Wn konto 231), - wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn konto 234), - wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło (Wn konto 400 zespół „2”), - wypłaty za zakupione materiały oddane bezpośrednio do zużycia za potwierdzeniem odbioru (Wn konto 400),

	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty za zakupione materiały przyjęte na magazyn (Wn konto 310), - wypłata za zakupione pozostałe środki trwałe (Wn konto 400), <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych , która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.</p>
130	Rachunek bieżący jednostki
	<p>W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostkę. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koncie 130 zapisy są dokonywane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie wyciągów bankowych do rachunku bankowego urzędu jako jednostki budżetowej . <p>Na stronie Wn konta 130 w jednostkach budżetowych ujmuje się wpływy <i>środków pieniężnych</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; - sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania; - wpływy z tytułu korekt , omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, - roczne przebieganie wydatków budżetowych w/g sprawozdania Rb-28S (Ma konto 800). <p>Na stronie Ma konta 130</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe (bieżące , inwestycyjne, związane z realizacją programów i projektów), (Wn konto zespołu „080” „1”, „2”, „3”, konto „400”, „760”, „810” - omyłkowe obciążenia bankowe. <p>Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2”.</p> <p>W okresie roku budżetowego konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej .</p> <p>Wykaz kont pomocniczych zapewnia ewidencję z podziałem na wydatki bieżące, sumy do wyjaśnienia, zasilenia jednostek budżetowych oraz realizacja poszczególnych programów.</p>

	Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.
131	Rachunek dochodów budżetowych urzędu
	<p>Zapisy na koncie 131 mają charakter wtórny.</p> <p>Konto 131 jest przeznaczone do memoriałowego ujmowania dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej w oparciu o dokumenty załączone do wyciągów bankowych do rachunku podstawowego budżetu.</p> <p>Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych urzędu wraz z raportami kasowymi dochodów gromadzone są w odrębnych zbiorach wg kolejno nadanych numerów własnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 131 ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - memoriałowo dochody budżetowe urzędu na podstawie wyciągów bankowych z rachunku budżetu. <p>Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korektę Vat w korespondencji z kontem 225-01. <p>Saldo konta 131 w zakresie dochodów, jest przeksięgowywane na stronę Wn konta 800 na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych.</p> <p>W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wpływy gotówki z kasy (Ma konto 101, 140) -wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych (np. lokaty) (konto 851) wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych ((odpłatność za usługi socjalne (Konto 851) -odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe -otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 101, 141) -zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konto 201, 231, 234,240) -przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225) -przekazanie zobowiązań ZUS iFP

	-wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne (Wn konto 851,853).Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych.
139	Inne rachunki bankowe
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> -czeków potwierdzonych -sum depozytowych -sum na zlecenie - prawne zabezpieczenie umów. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, 135) -wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadiów (Ma konto 240) -wpłata kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130, 135) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi (Ma konto 201,240) -wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240) -przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów (Wn konto 240) <p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów, którym zostały wydane чеки potwierdzone.</p>
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych</p> <p>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych; 2) 2) stanu poszczególnych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

	<p>3) 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</p> <p>4) Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.</p>
141	Środki pieniężne w drodze
	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług (Ma 130, 135).</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług udokumentowanych fakturami, rachunkami (Wn 401, 402, 403, 404, 405, 409, 810)</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według <i>dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą</i> a także powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy i umorzenia dokonane zapisem ujemnym (inaczej zwanym stornem czerwonym), - przypis kosztów upomnienia w momencie ich zapłaty na podstawie dokumentu wpłaty. <p>Na stronie Ma konta 221 ujmuje się ;</p>

	<p>- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat dokonane zapisem ujemnym (inaczej zwany stornem czerwonym).</p> <p>- zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>Na koncie 221 ujmuje się również należności i wpłaty z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów , których należności dotyczą.</p> <p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Konto 222 służy do ewidencji dochodów budżetu (subwencji, dotacji, udziału w podatkach) jako przychodów urzędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się miesięcznie dochody budżetowe na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o ewidencję księgową z budżetu w korespondencji z kontem 720.</p> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <p>w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,</p> <p>okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.</p>

	<p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130</p>
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych .</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.</p> <p>Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
225	Rozrachunki z budżetem
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów, <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.</p>

	Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	<p>Konto służy do ewidencji i rozrachunków publiczno – prawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231), - przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma konto 760, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności składek ZUS i FP (Wn konto 404, 080, 851), - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 760, 851). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia agencyjno-prowi-zyjnego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłata wynagrodzeń oraz zasiłków rodzinnych objętych listą płac (Ma konto 101, 130, 135). wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 135), -potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika (Ma konto 225, 234, 240, 851) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 404, 080, 851), -zasiłki rodzinne i inne, które pokrywa ZUS (Wn konto 229), -odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn konto 760, 851,) -przesięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240) <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego.</p>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia

	<p>(Ma konto 101, 130, 135),</p> <p>-należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 400,851, 135, 700, 760),</p> <p>-należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240)</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <p>-rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn konto 401,402,403,404,405,409, 851, 080, 310)</p> <p>-wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 101, 130, 135),</p> <p>-należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231),</p> <p>-skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240).</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <p>-wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231),</p> <p>-zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma konto 101, 139),</p> <p>-ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310, 011),</p> <p>-kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240),</p> <p>-wysięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 310),</p> <p>-roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240),</p> <p>-roszczenia sporne (Ma konto 201, 234),</p> <p>-spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań (Ma konto 101, 130, 135)</p> <p>-naliczony podatek VAT z faktur należny do US Ma 225</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <p>-otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (Wn konto 101,139),</p> <p>ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101),</p> <p>-ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych,</p> <p>-rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:</p> <p>-kompensaty z nadwyżkami Wn konto 240)</p> <p>-uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860,851,760),</p>

	<p>-niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe (Wn konto 130, 135)</p> <p>- refundacja odprowadzonego podatku VAT do US z organu Wn 130</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić:</p> <p>-ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta,</p> <p>-rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń,</p> <p>-stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych,</p> <p>-stanu niedoboru i szkód od oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych,</p> <p>-stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem według poszczególnych spraw.</p>
245	Wpływy do wyjaśnienia
	<p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.</p> <p>Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.</p> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności
	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących poszczególnych należności.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <p>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności ze wskazaniem jakich należności dotyczy. Na stronie Ma księguje się :</p> <p>- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności ze wskazaniem rodzaju należności</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
300	Rozliczenie zakupu
	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów , robót i usług wszystkich rodzajów działalności w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <p>- faktury ,rachunki za dostawy oraz usługi Ma konto (201)</p> <p>-nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy Ma kont (201)</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <p>- materiały otrzymane z zakupu przyjęte do magazynu, przekazane do zużycia</p> <p>Wn konto (310,080,401)</p> <p>-przyjęte do używania środki trwałe Wn konto (011,013)</p> <p>-niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru Wn konto (201,240)</p>

310	Materiały
	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.</p> <p>Dla określonej rodzajowo części zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów, ale wówczas w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie (odpowiednio według cen zakupu lub nabycia z <i>ostatnich faktur</i>). <i>oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty.</i></p> <p>Na koncie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychód materiałów : - z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 101, 130,), - z nieodpłatnego otrzymania materiałów w tym darowizny (Ma konto 760), - przychód odpadów użytkowych, z działalności inwestycyjnej (Ma konto 310, 240, 080), - z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji (Ma konto 760, 080), <p>nadwyżki materiałów (Ma konto 240).</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiały oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 310), - zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn konto 401), - niedobory i szkody w magazynie (Wn konto 240), <p>nieodpłatne przekazanie (Wn konto 800, 760).</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi.</p> <p>Ewidencja wymagana jest ilościowo – wartościowa przeprowadzona według poszczególnych rodzajów materiałów i ich grup w przypadku prowadzenia magazynu</p> <p>Zapasy wykazuje się w cenie ewidencyjnej</p>
400	Amortyzacja
	<p>Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane na koniec roku budżetowego według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie w korespondencji z kontem 071 <p>Na stronie Ma konta 400 ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - korekty zmniejszające naliczona amortyzację, w korespondencji z kontem 071, - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860..

	<p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji .</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 .</p>
401	Zużycie materiałów i energii
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii .</p> <p>Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
402	Usługi obce
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.</p> <p>Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
403	Podatki i opłaty
	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
404	Wynagrodzenia
	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,</p>

	<p>umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>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).</p> <p>Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe
	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie pozostałych kosztów rodzajowych, a na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.</p> <p>Dla zachowania czystości obrotów , co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p>
490	Rozliczenie kosztów
	<p>Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia :</p>

	<p>-kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na koncie 401,402,403,404,405 i 409, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie oraz rozliczanie tych kosztów w następnym okresie – w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe”</p> <p>- utworzonych rezerw na przyszłe koszty (Wn 490 Ma 640) oraz ich rozwiązanie w następnym okresie po poniesieniu kosztów (Wn 640 Ma 490)</p> <p>Pod datą 31 grudnia saldo konta 490 przenosi się na konto 860.</p>
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	<p>Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> -poniesione koszty w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach Ma konto (490) -poniesione koszty w danym okresie, na które wcześniej utworzono rezerwę Ma kont (490) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> -odpis rozliczanych kosztów w czasie w jednostkach nierozliczających kosztów na kontach zespołu 5 Wn konto (490) -odpis kosztów rozliczonych w czasie w części obciążającej straty nadzwyczajne Wn konto (860) <p>Konto 640 może wykazywać dwa salda .</p>
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów i kosztu ich wytworzenia .</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwroty oraz zmniejszenia dochodów ze sprzedaży produktów (Ma zespół „2”), - przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży (Ma konto 860). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2. - korekty zwiększające sprzedaż (Wn zespół „2”). <p>Do konta prowadzi należy ewidencję dostosowaną do potrzeb sprawozdawczości i uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koniec roku na koncie 700 nie występuje saldo.</p>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	<p>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 (np śmieciowe, za .zajęcie pasa drogowego, zezwolenie na</p>

	<p>sprzedaż napojów alkoholowych, najem, dzierżawa mienia komunalnego, wyżywienie w przedszkolach), odsetki podatkowe, inne dochody jst na podstawie ustaw lub umów wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu a szczególności subwencje, dotacje celowe z budżetu państwa, udziały jst we wpływach z podatku dochodowego.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
750	Przychody finansowe
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .</p> <p>Na stronie Ma 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</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
751	Koszty finansowe
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie ,odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.</p>

	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronie Wn konta 860 (Ma konto 751).</p>
760	Pozostałe przychody operacyjne
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 720,750.</p> <p>:W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody ze sprzedaży usług, materiałów, towarów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów (sprzedaż gazety, reklam, złomu, makulatury, najem i dzierżawa pomieszczeń w szkołach, przedszkolach, żłobku). 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie; 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku 760 nie wykazuje salda.</p>
761	Pozostałe koszty operacyjne
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 761 ujmuje się :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. <p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 , w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.</p>

	<p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 131 i 222, 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 7) umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczone stopniowo według stawek amortyzacyjnych (Ma konto 071), 8) wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji (Ma konto 011), 9) dotychczasowe umorzenie środków trwałych (Ma konto 071), 10) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (Ma konto 860), <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków z konta 223); 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 4) wartość objętych akcji i udziałów; <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji

	<p>Na stronie Wn konta 810 księguje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie : środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. - wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224. <p>Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	<p>Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie i zwiększenie rezerwy - powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i dochodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu .</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelew środków dla jednostki innej, która wspólnie prowadzi działalność socjalną (Ma konto 135), - koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201,234,240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Wn konto 405) - przychody działalności socjalnej z tytułu: - pozostałość środków zakładowego funduszu nagród (Wn konto 405) - odsetki bankowe (Wn konto 135) - przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234)

	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość ustalenia kosztów i przychodów funduszu. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
860	Wynik finansowy
	Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem : 400,401,402,403,405 i 409, - zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to kont, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761. W końcu roku obrotowego na stronie Ma ujmuje się w szczególności sumę: -uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, - zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490. 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 data przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.
	Konta pozabilansowe
097	Gwarancje
	Na stronie Wn konta 097 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych Na stronie Ma konta 097 ujmuje się zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych
098	Wieczyste użytkowanie gruntów
	Konto 098 służy do ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie. Na stronie Wn konta 098 ujmuje się wartość gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie. Na stronie Ma konta 098 ujmuje się korekty (zmniejszenia) gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie.
099	Poręczenia
	Na stronie Ma konta 099 ujmuje się wartość udzielonych poręczeń . Na stronie Wn konta 099 dokonuje się wyksięgowania poręczeń.
975	Wydatki strukturalne
	Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

	<p>Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.</p> <p>Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych .</p> <p>Na stronie Ma konta 975 ujmuje się równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975).</p>
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
	<p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania z – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki – dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie wraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.</p> <p>Na koncie 976 wyodrębniono oddzielnie ewidencję wzajemnych rozliczeń dla :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) należności i zobowiązań (wyłącznie dotyczące aktywów i pasywów bilansu) Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. b) przychodów i kosztów (dotyczące rachunku zysków i strat) Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według sprawozdania finansowego; c) zmniejszenia i zwiększenia (dotyczące zestawienia zmian w funduszu jednostki). <p>Zapisy dotyczące należności i zobowiązań oraz ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami kosztów, przychodów i zmian w funduszu jednostki prowadzona jest na bieżąco .</p> <p>Na stronie Wn konta 976 ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - wzajemne należności (aktywa bilansu), - koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, - korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (przekazanie). <p>Na stronie Ma konta 976 ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - wzajemne zobowiązania (pasywa bilansu), - przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,

	<p>- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (otrzymanie). Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datę sporządzenia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego.</p>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; - wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p>
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. <p>Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.</p>
994	Wkład własny niepieniężny
	<p>Konto służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich .</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się :</p>

	<p>wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK (polecenia księgowania) w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego na koniec roku budżetowego.</p> <p>.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się :</p> <p>przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez referat merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektów w danym roku budżetowym.</p> <p>Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego. Analityka do konta 994 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.</p>
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się :</p> <p>równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się :</p> <p>zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się :</p> <p>równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się :</p> <p>wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015 r.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIA Z
KONTAMI SYNTETYCZNYMI
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA OZIMEK

Symbol konta syntetyc znego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona metodą komputerową do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym Nr inwentarzowy ustala się : - numer kolejny PT w danym roku -symbol klasyfikacji rodzajowej -numer inwentarzowy -numer kolejny środka trwałego w Gminie -data przyjęcia środka trwałego	011-środki trwałe, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury - analityka wg grup rodzajowych od 011/001-n..... - technika komputerowa
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona metodą komputerową wg obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno \np. biurko, krzesła\ środki o jednakowych cechach mogą być ujęte grupowo wg zakupów metodą rejestrową oraz komputerową	013 – analityka wg nazwy obiektu
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa w księdze inwentarzowej wg tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan	0201- wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% 0202- podlegające stopniowemu umarzaniu

030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według podmiotów gospodarczych	030-n-nazwa instytucji finansowej.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencję szczegółową prowadzi się tak jak dla konta 011 z uwzględnieniem stawek okresowych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych	0711-umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych 071-n.....
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się:	072 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 072-n...
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia. Ewidencję prowadzi się techniką komputerową	080 do n dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz według źródeł finansowania wg klasyfikacji budżetowej dla projektów
101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych. Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.	101-01- wydatki 101-02- pogotowie kasowe 101-03-sumy depozytowe 101-04 dochody
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej. W zakresie inwestycji w sposób umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i ich zaangażowanie.	130 do n- -wydatki bieżące - (Projekty, programy finansowane ze środków jednostki samorządu terytorialnego) itp.
131	Rachunek dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dochodów urzędu do k-ta 131-01 a do pozostałych kont analitycznych bez klasyfikacji	131- n....dochody budżet. 131-01-dochody urzędu 131-02-dochody podatki

135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rachunków bankowych dla każdego funduszu odrębnie	135-n..... - fundusz świadczeń socjalnych,
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję należy prowadzić z podziałem na tytuły wyodrębnienia sumy na zlecenie i depozyty wg kontrahentów	139 – kontrahenci „depozyty”.
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencję szczegółową należy prowadzić wg poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych .	140 – analityka z podziałem na papiery wartościowe i środki pieniężne
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję środków w drodze prowadzi się tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.	wpłaty do kasy podlegające wpłaceniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej . Ewidencja prowadzona jest wg zobowiązań wymagalnych i nie wymagalnych	-działalność podst. -działalność inwestycyjna wg kontrahentów oraz wg realizowanych projektów 201-01-n.....
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych podatników oraz dłużników i wierzycieli na kontach indywidualnych podatników. Szczegółowość ewidencji wg poszczególnych źródeł dochodów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	Podział konta wg: - poszczególnych tytułów należności, krótkoterminowych i ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Szczegółowość ewidencji wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	Nie prowadzi się kont pomocniczych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja na koncie 223 pozwala na ustalenie stanu środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych urzędu, w związku z czym nie prowadzi się ewidencji analitycznej	Kont pomocniczych nie prowadzi się

224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.	Ewidencję szczegółową powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom	224 do n według jednostek
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: -podatek VAT należny rozliczenie z Urzędem Skarbowym -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło i zlecenia - kasy chorych	225 do n z podziałem na: – podatek VAT –PIT 4 – wydatki – kasa chorych -OAN (odpisy aktualizujące należności wątpliwe)
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg jednostek (osób), u których te należności występują oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej	226 – analityka wg dłużników
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUSem	Zestawienie miesięczne składek ZUS komputerowe
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie	Karty wynagrodzeń pracowników komputer.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz pracowników	Subkonta wg wykazu pracowników
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów, kontrahentów i roszczeń	240 do n

310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg jednostek podlegających	Art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy dla materiałów odnoszonych przy zakupie w koszty nie prowadzi się ewidencji magazynowej Komputerowa ewidencja ilościowo-wartościowa
400	Amortyzacja	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	Technika komputerowa
401 402 403 404 405 409	Zespół „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	Ewidencja kosztów prostych wg rodzaju, ze szczegółowością według podziałek klasyfikacji budżetowej.	401 do n; 402 do n; 403 do n; 404 do n; 405 do n, 409 do n Ewidencja kosztów z podziałem na : - podstawową działalność jednostki - z podziałem na programy, projekty
700;720 750; 751 760; 761	Zespół „7” Przychody i koszty ich uzyskania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	Kont pomocniczych nie prowadzi się
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy techniką komputerową.	-fundusz śr. trwałych -fundusz inwestycyjny -fundusz obrotowy

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić wartość wykorzystanych dotacji przez poszczególne jednostki.	810-n – wg poszczególnych jednostek technika komputerowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja dochodów przyszłych okresów stanowi ewidencja do konta 226 – długoterminowe należności budżetowe.	-
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do przychodów i kosztów działalności funduszu świadczeń socjalnych	bez analityki - ewidencja ręczna i komputerowa
860	Wynik finansowy	Ewidencji szczegółowej dla strat i zysków nie prowadzi się.	-

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

TECHNIKI I WYKAZ PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Dokumentacja systemu przetwarzania danych zawiera:

- wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych),
- wykaz programów stosowanych przez jednostkę,
- opis przeznaczenia każdego programu,
- zasady ochrony danych,
- zasady kopiowania danych i częstotliwość, zabezpieczenie do sprzętu i programu.

Ochrona danych polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych (dyskietki, ZIP, płyty CD),
- dobrze stosowanych środków ochrony zewnętrznej (przechowywanie nośników w szafie metalowej),
- systematycznym tworzeniu kopii baz danych na twardym dysku oraz kopiowanie zbiorów na inne nośniki, z których każdy powinien być czytelnie oznakowany a jego zawartość opisana,
- niedopuszczanie nieuprawnionych osób do komputera,
- nadanie haseł operatorom komputerowym.

Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą danych, w przypadku uszkodzenia dysku twardego, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych przez człowieka, błędnie działającego programu lub wirusów. Odtwarzanie danych z kopii wykonuje informatyk.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, na podstawie których **można uzyskać wydruki:**

Ustawowe

Dziennik główny

Dzienniki częściowe,

Księgę główną,

Księgi pomocnicze,

Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Uzupełniające

Budżet klasyczny

Budżet zadaniowy

Rozrachunkowe

Rejestr rozrachunków

Rozrachunki wymagalne

Wydruki

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nim uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnieniu jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Warunkiem utrzymania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Księgi rachunkowe zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek stosuje się **dzienniki częściowe**, grupujące zdarzenia według **rodzajów** :

- dziennik częściowy dla wydatków,
- dziennik częściowy dla dochodów urzędu.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. **Dowody księgowe są oznaczone numerami własnymi , które przenoszone są do dziennika w momencie ewidencji księgowej danej operacji gospodarczej .**

Dowody księgowe dotyczące zobowiązań tj. faktury , rachunki i inne ewidencjonowane są w dzienniku częściowym dla wydatków oraz przechowywane w odrębnych zbiorach wg kolejno nadanych numerów własnych od 1/Z do n/Z

Dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych tj. wyciągi bankowe, przelewy, listy płac, polecenia księgowe, itp. ewidencjonowane są w dzienniku częściowym wydatków oraz przechowywane w odrębnych zbiorach wg chronologicznie ujętych zdarzeń oznaczonych numerami własnymi od 1/W do n/W

Dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych urzędu ewidencjonowane są w dzienniku częściowym dla dochodów budżetowych urzędu wg chronologicznie zaistniałych zdarzeń gospodarczych z równocześnie nadanymi numerami własnymi od 1/D do n/D i przechowywane w odrębnych zbiorach z zachowaniem chronologii zdarzeń

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

2. Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów w nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów:

Obsługa księgowa budżetu prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programów:

PAKIET ADAS – TENSOFIT – Opole, ul. Katowicka 50

ProgMan S.A. – Gdynia, Al. Zwycięstwa 96/98

Józef Włodarczyk - USŁUGI INFORMATYCZNE

46-040 Szczedrzyk, ul. Wczasowa 12

ETISOFT – Sp. z o.o. – Gliwice, ul. Szara 21

System KASA prowadzony w oparciu o program PAKIET ADAS -TENSOFIT umożliwia :

1.Sporządzanie dowodów wypłat KW i wpłaty KP.

2. Sporządzanie raportów kasowych.
3. Sporządzanie zestawień należności dziennych i miesięcznych.
4. Sporządzanie raportów z operacji dziennych.

Obsługa księgowa zbiorczego budżetu Gminy wg planu kont dla organu finansowego prowadzona przez PAKIET ADAS – TENSOFIT zawiera:

- Dziennik Główny – dla kont organu.
- Zestawienia analityczne obrotów i sald kont syntetycznych.
- Obroty kont syntetycznych.
- Obroty na kontach analitycznych dochodów (w układzie planu dochodów).
- Sprawozdania budżetowe.
- Listę kont otwartych.

Obsługa budżetu jednostkowego przy zastosowaniu kont dla jednostek budżetowych prowadzona przez PAKIET ADAS – TENSOFIT Księga wydatków zawiera:

- Dziennik Główny – dla kont jednostki
- Zestawienia analityczne obrotów i sald kont syntetycznych.
- Obroty kont syntetycznych.
- Obroty na kontach analitycznych dochodów.
- Obroty na kontach analitycznych wydatków (w układzie planu budżetu).
- Listę kont otwartych.
- Listę kontrahentów.

SYSTEM KOMPUTEROWY – „KADRY”- „PŁACE”- ZLECONE”- „PRZELEWY”-„ – opracowany przez ProgMan S.A.

Program komputerowy „KADRY” przeznaczony jest do kompletnej obsługi działu kadr. Umożliwia sprawne gromadzenie i bezpieczeństwo danych ewidencyjno-kadrowych, tworzenie różnego rodzaju zestawień, statystyk i dokumentacji. Posiada eksport danych do zewnętrznych systemów informatycznych. Jest w pełni zintegrowany z programami: PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY.

Program komputerowy „PŁACE” – umożliwia :

- Naliczanie wynagrodzeń
- Rozliczenie płac brutto i netto dla pracowników.
- Ewidencję dokumentów płacowych, na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń.
- Wydruk zestawień listy płac, odcinków do wypłaty, przelewów do banku, poleceń księgowania.
- Rozliczenie zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz wydruk list zasiłkowych.
- Naliczenie zaliczek podatku od osób fizycznych oraz tworzenia miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatku – rozliczenie podatku za rok dla każdego pracownika.
- Tworzenie rocznej kartoteki płacowej dla pracowników.
- Tworzenie wydruków zestawień analitycznych w zakresie składników płacowych.

Dokonywanie zmian płacowych na zasadzie listy dodatkowej w miesiącu i dopisanie do kartoteki zarobków.

Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Jego celem jest pełna obsługa spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników.

Program „ZLECONE” umożliwia :

Ewidencję danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i mowy o dzieło.

Obsługę spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem umów cywilnoprawnych i innych przychodów regulowanych ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Program „PRZELEWY” umożliwia :

Drukowanie przelewów indywidualnych pracowników przygotowanych uprzednio w programie Płace.

Wykonywanie elektronicznego eksportu do określonego banku.

Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach.

Obsługa rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych za pomocą systemu „PŁATNIK” Prokom Software S.A. Warszawa. Program umożliwia:

Przekazywanie dokumentów zgłoszonych (droga elektroniczna) nowo przyjętych pracowników oraz zmian istniejących danych.

Przekazywanie (droga elektroniczna) dokumentów dokonujących wyrejestrowania pracowników po wygaśnięciu umowy o pracę.

Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ZUS i na fundusz pracy.

Wydruk dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

Wydruk dokumentów płatniczych składek (przelewów).

Ewidencja mienia gminnego w oparciu o system „Środki trwałe” Józef Włodarczyk - USŁUGI INFORMATYCZNE . System umożliwia:

Tworzenie kartoteki środków trwałych.

Raporty i wydruki środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej i wg działów.

naliczanie umorzenia dla poszczególnych grup środków trwałych.

Tworzenie wydruków zestawień niezbędnych do sporządzenia sprawozdań SG-01 (o stanie i ruchu środków trwałych).

System „Użytkowanie wieczyste, opracowany przez Józef Włodarczyk USŁUGI INFORMATYCZNE umożliwia:

Tworzenie kartotek użytkowników .

Tworzenie dziennika wpłat i innych transakcji obrotów.

Naliczanie bieżących sald użytkowników.

Naliczanie odsetek od zaległości.

Pełne rozliczenie podatnika z należności wobec urzędu.

System „Faktury” opracowany przez TENSOFTE umożliwia sporządzenie :

Tworzenie kartotek kontrahentów.
Wydruki dokumentów „Faktury VAT”.
Tworzenie rejestru sprzedaży.
Tworzenie rejestru zakupów
Sporządzanie deklaracji VAT-7.
Wydruk rejestru wg poszczególnych stawek podatkowych.

Program „Rejestr Umów” opracowany przez TENSOFTE umożliwia sporządzenie :

Zestawień umów
Zestawień umów z pozycjami
Zestawień wykorzystania na dzień zadań wg klasyfikacji
Zestawień na dzień klasyfikacji wg zadań

Program „Inwentaryzator” opracowany przez ETISOFT Sp. z o.o. umożliwia :

- ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia.

System BeSTi@ to program przeznaczony do zarządzania budżetami JST

System umożliwia pracę w tworzeniu uchwał budżetowych, dokonywania zmian w planach finansowych jednostek oraz umożliwia pracę w tworzeniu Wieloletniej Prognozy Finansowej i przedsięwzięć. Pozwala na tworzeniu raportów w różnych przekrojach.

System sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego Besti@ umożliwia jednostce samorządu terytorialnego wprowadzenie danych w układzie formularzy sprawozdawczych, dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową, wysyłkę danych drogą elektroniczną oraz wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Obsługa wymiaru podatków i opłat oraz księgowości podatkowej prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programów:

- Pakiet ADAS – TenSoft Sp. z o.o Opole ul. Katowicka 50
- Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo il. Piłsudskiego 31/240, przedstawiciel firmy na woj. Opolskie – MINFO-USŁUGI Komputerowe s.c. mgr inż.. Marek Wierzyk, inż. Roman Rut

System Podatki pakiet ADAS – TenSoft Sp. z o.o. zawiera:

Zestawienia według rodzaju przedmiotu opodatkowania,
Naliczanie podatków (rolny, leśny, od nieruchomości),
Rejestry wymiarowe,

Rejestry przypisów i odpisów,

Zestawienia ulg,

Wydruki kart podatkowych,

Zestawienia podatku akcyzowego (decyzje, listy wypłat).

System Karty Kontowe pakiet ADAS – TenSoft Sp. z o.o. zawiera:

Konta podatników,

Dziennik obrotów,

Okresowe zestawienie księgowości,

Rozliczenie poszczególnych podatków,

Rejestry przypisów i odpisów,

Zestawienia bilansowe,

Kwitariusze dla inkasentów,

Upomnienia,

Tytuły wykonawcze.

System AUTA Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji – INFO-SYSTEM Roman i

Tadeusz Groszek s.j. zawiera:

Kartoteki pojazdów.

Listę podatników,

Naliczanie podatku,

Rejestr wymiarowy,

Zestawienie ulg,

Analizę stawek.

System OPLOK Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji – INFO-SYSTEM Roman i

Tadeusz Groszek s.j. zawiera:

Listę podatników,

Naliczanie opłaty,

Rejestr wymiarowy,

Zestawienie zbiorcze wymiaru.

System JGU Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji – INFO-SYSTEM Roman i

Tadeusz Groszek s.j. zawiera:

Rejestr podatników,

Naliczanie podatków,

Rejestr wymiarowy,

Zestawienie zbiorcze wymiaru,

Analizę stawek podatkowych,

Zestawienie nieruchomości według rodzaju,

Zestawienie powierzchni lasów,

Zestawienie gruntów według klasoużytków.

System KSGZOB Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji – INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. zawiera:

Konta podatników,

Dziennik obrotów,

Okresowe zestawienie księgowania,

Rejestr przypisów i odpisów,

Wydruk stanu kont,

Zestawienia bilansowe,

Wykaz zaległości i nadpłat,

Upomnienia,

Tytuły wykonawcze.

System ADAS „Moduł „Opłata za odpady” opracowany przez TENSOFTE umożliwia sporządzanie :

Naliczanie opłaty za odpady komunalne

Rejestr wymiarowy opłaty

Zestawienie zbiorcze wymiaru

Połączenie z modułem Karty Kontowe

System ADAS „Moduł „Czynsze” opracowany przez TENSOFTE umożliwia sporządzanie :

Naliczanie opłaty za najem gminnych zasobów mieszkaniowych

Rejestr wymiarowy opłaty

Zestawienie zbiorcze wymiaru

Połączenie z modułem Karty Kontowe

3. Wykaz dokumentacji systemu programów komputerowych

System „KADRY”-„PŁACE”-„PRZELEWY”-„ZLECONE” opracował ProgMan S.A.

System „Środki trwałe” – opracowali Krystyna Czajewska i Józef Włodarczyk.

System „Użytkowanie wieczyste, dzierżawy roczne i miesięczne” – opracował Józef Włodarczyk –

USŁUGI INFORMATYCZNE

System „Finansowo-Księgowy FK – opracował TENSOFTE

System „Księga wydatków” – opracował TENSOFTE

System „Faktury” – opracował TENSOFTE

System „Kasa” – opracował TENSOFTE

System „Rejestr umów” opracował – TENSOFTE

System „Inwentaryzator” opracował – ETISOFT Sp. o.o.

System „Czynsze” opracował – TENSOFTE

System Podatki - Pakiet ADAS opracował - TenSoft Sp. z o.o Opole

System Karty Kontowe - Pakiet ADAS opracował -TenSoft Sp. z o.o. Opole

Moduł Opłata za odpady - Pakiet ADAS opracował -TenSoft Sp. z o.o. Opole

System ADAS Moduł „Czynsze” opracował – TENSOFIT

System JGU Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji Opracował- INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

System AUTA Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji opracował - INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

System OPLOK Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji opracował - INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

System KSGZOB Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji opracował - INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

4. Zestawienie programów komputerowych w zakresie rachunkowości, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości budżetowej dopuszczanych do stosowania w Gminie Ozimek.

Lp.	Nazwa programu	Zakres	Data rozpoczęcia eksploatacji	Stanowisko
1.	System „Kadry”-„Płace”-„Zlecone”-„Przelewy” opracował ProgMan S.A.	Księgowość budżetowa, naliczanie płac	01.02.2013	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej
2.	System „Płatnik” – autorskie prawa majątkowe do niniejszego programu komputerowego - ZUS z siedzibą w Warszawie, ul. Szamocka 3,5	Księgowość budżetowa, Rozliczenia ZUS	01.01.1999	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej
3.	System „Środki trwałe” – opracowali Krystyna Czajewska i Józef Włodarczyk	Księgowość mienia gminnego	01.01.1999	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej
4.	System „Użytkowanie wieczyste” – opracowali Krystyna Czajewska i Józef Włodarczyk	Księgowość budżetowa,	01.01.1997	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej
5.	System „Finansowo-Księgowy FK” Pakiet ADAS– opracował	Księgowość budżetowa	01.01.2007	Inspektorzy

	TENSOFT Sp.z o.o. Opole, ul. Katowicka 50			ds. księgowości budżetowej
6.	System „Księga wydatków” Pakiet ADAS – opracował TENSOFT Sp. z o.o. Opole, ul. Katowicka 50	Księgowość budżetowa	01.01.2007	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej
7.	System „Kasa” Pakiet ADAS – opracował: TENSOFT Sp. z o. o. Opole, ul. Katowicka 50	Księgowość budżetowa	01.01.2008	Kasjer Urzędu gminy i Miasta
8.	System „Faktury” – opracował TENSOFT Sp. z o. o. Opole, ul. Katowicka 50	Księgowość budżetowa	01.01.2012	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej
9.	System „Rejestr umów” – opracował TENSOFT Sp. z o. o. Opole, ul. Katowicka 50	Komórki merytoryczne	01.01.2008	Inspektorzy ds merytorycznych
10	System „Inwentaryzator” – opracował ETISOFT Sp. o.o. Gliwice, ul. Szara 21	Księgowość budżetowa	01.01.2007	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
11.	System Podatki Pakiet ADAS Opracował TenSoft Sp. z o. o Opole	Wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości osób fizycznych	01.01.2007	Inspektorzy ds. wymiaru podatków, Kierownik FPW
12.	System Karty Kontowe Pakiet ADAS Opracował TenSoft Sp. z o.o. Opole	Księgowość podatkowa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości osób fizycznych	01.01.2007	Podinspektorzy ds. księgowości podatkowej, Inspektor ds. likwidacji zaległości podatkowych, Kierownik FPW
13.	System JGU Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji Opracował INFO-SYSTEM	Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych	01.01.2009	Inspektorzy ds. Wymiaru podatków, Kierownik FPW

	Roman i Tadeusz Groszek s.j.			
14.	System AUTA Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji Opracował INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.	Wymiar podatków od środków transportowych osób fizycznych i prawnych	01.01.2009	Podinspektor ds. księgowości podatkowej
15.	System OPLOK Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji Opracował INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.	Wymiar opłaty od posiadania psów	01.01.2009	Podinspektor ds. księgowości podatkowej
16.	Moduł Opłata za odpady System ADAS Opracował TenSoft Sp. z o.o Opole	Wymiar i księgowość opłat za odpady komunalne osób fizycznych i prawnych	01.02.2013	Inspektorzy ds. wymiaru, księgowości podatków, Kierownik FPW
17	System ADAS Moduł „Czynsze” opracował – TENSOFT Sp. z o.o. Opole	Referat ZMG	01.04.2015	Inspektor referatu ZMG
18.	System KSGZOB Zintegrowane Systemy Informatyczne dla Administracji Opracował INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.	Księgowość podatków i opłat - systemu JGU,OPLO,AUTA	01.01.2009	Podinspektorzy ds.księgowości podatki.,Inspektor ds. likwidacji zaległości podatkowych, Kierownik FPW
19.	System BeSTi@ - specjalistyczny program do zarządzania budżetami JST opracowany przez konsorcjum firm – SPIN S.A. , Sputnik Software Sp. z o.o. , MICOMP	Księgowość budżetowa	01.01.2006	Inspektorzy ds. księgowości budżetowej

Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

1. Część ogólna

1) Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. – „o rachunkowości” /tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz . 330 z późn. zm. / .

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w którym prowadzona jest skoncentrowana obsługa finansowo księgową ,

kierownika jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Urzędu Gminy i Miasta .

2) Dokument księgowy – to każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach / przedsięwzięciach / albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu , dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów , które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych .

3) Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo , rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

a/ stworzenie podstaw zarządzenia, kontroli i badania działalności

jednostki , szczególnie z punktu widzenia legalności , celowości i gospodarności dokonywania wydatków ze środków publicznych ,

a **legalności** – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne oraz zlecenia i ustalone warunki realizacji umów.

b **celowości** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe.

c **gospodarności** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny .

Dokumenty księgowe.

Prawidłowy dokument księgowy musi spełniać następujące wymogi :

-stwierdzić fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej :

a/ określenie rodzaju dowodu,

b/ określenie numeru identyfikacyjnego,

c/ określenie stron / nazwy i adresy/ dokonujących operacji gospodarczej , której dowód dotyczy ,

d/ opis operacji gospodarczej oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych

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

f/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

g/ jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym podpisy osób wymienionych w p-cie „ f ” , mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób,

h/ być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione,

i/ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, oraz – sposobu ujęcia dowodu na kontach księgi głównej, ksiąg pomocniczych czy na kontach pozabilansowych/ dekretacja / wraz podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych .

- być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie .

Za dowody księgowe uważa się również :

- zestawienia dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem (zał.nr 1)..

Zestawienia dowodów księgowych powinny :

a/ składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej , nazwy zestawienia , daty lub okresu , którego dotyczą objęte nim dowody , kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej ,

b/ obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części ,

c/ zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami ,na podstawie których zostały sporządzone .

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z załączników lub korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania sporządza się odręcznie lub z wykorzystaniem programów komputerowych, zgodnie z załączonymi wzorami. Są to dowody niestandardowe, dla których nie jest wymagana określona szata graficzna czy format. Sporządzane są na dowolnych drukach w ilościach zapewniających i zabezpieczających kompletność informacji. Jako dokument stanowiący podstawę zapisów księgowych powinien spełniać wymagania określone ustawą o rachunkowości (w art. 21 ust. 1 uor) dla dowodu księgowego.

- noty księgowe sporządzane dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego oraz noty odsetkowe obciążające kontrahentów z tytułu naliczonych odsetek ustawowych.

Za **noty księgowe** uważa się dowody wystawione przez jednostkę lub jej kontrahentów w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych.

Z kolei **noty odsetkowe** zgodnie z załączonym wzorem wystawia się do płatności nie regulowanych w terminie oraz do zaległości .

Numeracja not zawiera liczbę porządkową dla każdego miesiąca, numer miesiąca, rok wystawienia oraz odpowiednio „W” lub „Z” , gdzie „W” oznacza płatność nie regulowaną w terminie a „Z” zaległości.

Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych , którą dokumentują , kompletne wystawione w sposób staranny , czytelny i trwały oraz wolne od błędów rachunkowych . Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek .

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie , wraz ze stosownym uzasadnieniem .

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb ,wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej i daty poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr .

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany .

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis powinien zawierać co najmniej :

a / datę dokonania operacji gospodarczej,

b / określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę , jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji ,

c / zrozumiały tekst , skrót lub kod opisu operacji , z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści , skrótów lub kodów ,

d / kwotę zapisu i datę zapisu,

e/ oznaczenie kont, których dotyczy.

* W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi .

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

* Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu . Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą . W tym celu należy stosować następujące zasady :

a / przekazywać dokumenty tylko do tych komórek , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania ,

b / przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac , powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek ,

c / dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum .

Rodzaje dokumentów księgowych

Podstawą dokonania operacji gospodarczych są

- 1 . Faktury – rachunki ,
- 2 . Listy płac ,
- 3 . Rachunki kosztów podróży ,
- 4 . Wnioski o wypłatę zaliczek (zał.nr 2)
- 5 . Rozliczenie z zaliczek (zał.nr 3 i 4)
- 6 . Dokumenty bankowe ,
- 7 . Dokumenty wewnętrzne
- 8 . Wezwania do zapłaty - windykacja
- 9 . Rozliczenie świadczeń rzeczowych – (wzór F)

Ad.1 Faktury – rachunki , wpływające do urzędu , Biuro Podawcze zaopatruje w pieczętkę z datą wpływu , numer kolejny rejestru faktur i przedkłada do dekretacji Kierownikowi jednostki , który kieruje dokument do odpowiedniej komórki celem sprawdzenia pod względem merytorycznym .

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega w szczególności na sprawdzeniu :

- 1/ czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2/ czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3/ czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym – gospodarczym,
- 4/ czy dokonana operacja gospodarcza była celowa ,tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej był niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,

5 / czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości ,np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

6/ czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,

7/ czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

8 / czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Na potwierdzenie zgodności powyższych danych pracownik merytorycznie odpowiedzialny umieszcza klauzulę :

„Wydatek mieści się w planie finansowym i podlega ujęciu w księdze rachunkowej rozdz.§

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

data..... podpis pracownika odpowiedzialnego lub upoważnionego za dany zakres wydatku..”.

Pracownicy dokonujący oceny merytorycznej wyodrębniają na fakturach, rachunkach wydatki strukturalne w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r.

Dz.U. Nr 44, poz.255 umieszczając klauzulę:

„Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości

(słownie.....)

KOD

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego

Dowodem dokonania kontroli dokumentów przez skarbnika gminy jest złożenie podpisu przy podpisie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany zakres wydatku. Brak podpisu wstrzymuje realizację wydatku do czasu przedłożenia wyjaśnień lub dokumentów uzasadniających jego ocenę pod względem celowości i gospodarności.

Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatku za wykonane roboty ,usługi lub dostarczenia towarów , pracownik odpowiedzialny / upoważniony /do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie i przyjęcie roboty , usługi lub towaru (protokoły odbioru robót).

Prawidłowość rozliczenia faktur za prace remontowe i inwestycyjne potwierdza , oprócz osoby merytorycznie odpowiedzialnej, inspektor nadzoru . Osoba merytorycznie odpowiedzialna potwierdza

zgodność zamówienia z ustawą – Prawo zamówień publicznych dokonując zapisu o zastosowanej procedurze na odwołanie faktury lub że wydatek nie podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych . Do faktury dołącza się każdorazowo protokół odbioru robót /częściowy lub końcowy/. Odbioru robót dokonuje się co najmniej w składzie:

- pracownik merytorycznie odpowiedzialny ,
- inspektor nadzoru ,
- przedstawiciel wykonawcy ,

Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub wcześniej uzgodnionym z wykonawcą . Oprócz protokołu odbioru robót do faktur za roboty remontowe i inwestycyjne winny być dołączone kopie umów lub zleceń.

Po zakończeniu inwestycji , jednak nie później niż do 30 dni , od dnia protokołu końcowego odbioru robót - pracownik merytorycznie odpowiedzialny /lub inspektor nadzoru / dokonuje rozliczenia inwestycji poprzez uzgodnienie wartości zadania z Referatem Finansowo – Budżetowym i sporządza dokument „ OT ” – przyjęcie inwestycji do eksploatacji i ewidencji środków trwałych z zaznaczeniem lokalizacji , charakterystyki i symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych .

W przypadku gdy faktura dotyczy gotowych środków trwałych , wymagany jest również dokument „ OT ”, który sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie zakupu .Po otrzymaniu faktury przekazuje go do Referatu Finansowego celem ujęcia w ewidencji środków trwałych.

Przy zakupie książek do podręcznego użytku w opisie rachunku wymagane jest stosowne potwierdzenie oraz adnotacja o wpisie do ewidencji, która zawiera pokwitowanie odbioru osoby pobierającej publikację .

Zakupu dokonuje się na podstawie zamówienia , którego kopię dołącza się do rachunku .

Wszystkie rachunki – faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz potwierdzone co do zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych / niezwłocznie/ przekazuje się do Referatu Finansowego celem ujęcia w ewidencji środków trwałych. Jeżeli gotowy środek trwały wymaga montażu , to dowód „ OT ” sporządza się po dokonaniu montażu, doliczając jego wartość do wartości środka trwałego .

Przy zakupie środków trwałych o charakterze wyposażenia o przewidywanym okresie używania właściwego trybu/ , bądź nie podlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych winny być przekazane niezwłocznie do Referatu Finansowego .

Sprawdzone faktury, faktury korygujące, rachunki itp. przekazywane są Skarbnikowi.

Skarbnik Gminy przekazuje je do referatu finansowego, w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcia w ewidencji księgowej powstałych zobowiązań na podstawie właściwego dekretu. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu , że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy ,zawierają wszelkie elementy

prawidłowego dowodu oraz , że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych .Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „, sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” i podpisu pracownika sprawdzającego .

Sprawdzone pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu .W tym celu na dowodach umieszcza się klauzulę „Zatwierdzono do zapłaty ” łącznie z podaniem klasyfikacji budżetowej , wg której dany dowód zostanie zaksięgowany , datę oraz podpisy osób upoważnionych .

Na dowodach stanowiących podstawę obrotu bezgotówkowego zamieszcza się klauzulę „, Zapłacono przelewem w dniu ...”

i podpis pracownika przygotowującego dowody księgowe do realizacji . Odpowiednio na dowodach stanowiących obrót gotówkowy umieszcza się klauzulę „, Wyplacono gotówką ” i podpis kasjera . Zasady obrotu gotówkowego określa instrukcja w sprawie gospodarki kasowej .

Za datę wpływu przyjmuje się datę stempla wpływu do urzędu.

Do danego miesiąca okresu sprawozdawczego w ewidencji księgowej ujmuje się dokumenty z datą wpływu do urzędu tj. **3-ci** dzień następnego miesiąca. W ostatnim miesiącu danego roku budżetowego (grudzień) do **10-go** dnia stycznia następnego roku budżetowego.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych

Określenie dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia, premiowanie oraz informacje dotyczące wynagrodzeń.	1 raz w miesiącu do 20 dnia każdego miesiąca	Inspektor ds księgowości budżetowej
2. Umowy zlecenia.	W ciągu 7-dni od dnia zawarcia umowy	Inspektor ds księgowości budżetowej
3. Faktury, rachunki, delegacje, ryczałty	Na bieżąco /niezwłocznie/	Inspektor ds księgowości budżetowej
4. W zakresie wypłat gotówkowych.	Do końca dnia poprzedzającego pobór gotówki z banku.	Inspektor ds księgowości budżetowej

Ad.2 Listy płac

Listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie kart wynagrodzeń w oparciu o umowy o pracę otrzymane z komórek merytorycznych.

Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do referatu finansowego w dniu ich wystawienia, a najpóźniej do 20-go każdego miesiąca, poprzedzającego wypłatę wynagrodzeń.

Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, po odnotowaniu przez komórkę kadrową i wpisaniu do wyżej wymienionego zaświadczenia stażu pracy (daty, od której pracownik jest zatrudniony), przekazywane jest do referatu finansowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy. Wszelkie oświadczenia pracowników, dotyczące wypłaty zasiłków oraz wszelkich potrąceń od wynagrodzeń składa się w referacie finansowym, w terminie wyżej wskazanym.

Ustala się wypłatę wynagrodzeń do 26 dnia każdego miesiąca, nie później jednak niż do ostatniego dnia danego miesiąca. Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na konto bankowe wskazane przez pracownika z tym, że gmina będzie obciążała swoje konto przelewem w dniu przypadającym na wypłatę.

Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne osoby z komórek merytorycznych (kadry)

Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umowy zlecenia i o dzieło dokonuje Kierownik jednostki (Burmistrz) Gminy.

Ocena celowości w w/w zakresie polega w szczególności na:

- a. stwierdzeniu , że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
- b. stwierdzeniu ,że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy / zlecenia, o dzieło / w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy .
- c. czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia / wykonanie wykorzystanych etatów/
- d. czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych wg przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą o której mowa w punktach od a-d, jest umieszczenie podpisu na kopii tych dokumentów przez pracownika merytorycznego za strukturę i regulamin organizacyjny jednostki (Kadry).

Listy wypłat diet i zwrotów kosztów podróży dla radnych, członków komisji spoza rady, sporządza wyznaczona osoba z referatu organizacji, na podstawie list obecności, z uwzględnieniem wysokości diet, określonych uchwałą Rady Miejskiej.

Listy wypłat dla inkasentów sporządzają pracownicy referatu finansowego rozliczający sołtysów i inkasentów, na podstawie zbiorczego zestawienia wykazu wpłat, zgodnie z ustalonymi stawkami.

Wypłaty ryczałtów za korzystanie z własnych pojazdów do celów służbowych sporządza pracownik na stosownym oświadczeniu na podstawie decyzji Burmistrza o przyznanym limicie

kilometrów . Oświadczenie pracownik winien złożyć do 14 – go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Listy wypłat części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych sporządzają pracownicy referatu finansowego na podstawie decyzji Burmistrza.

Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi i wczasy pod gruszą) sporządza pracownik referatu finansowego, na podstawie decyzji Komisji Spraw Socjalnych oraz poleceń Kierownika jednostki w terminie 3 dni po otrzymaniu decyzji lub polecenia .

Wszelkie listy podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu jak wcześniej wyszczególnione dokumenty .

Ad.3 Rachunki kosztów podróży

Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz oraz osoby przez niego upoważnione.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- imię i nazwisko, stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
- nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- cel podróży służbowej
- czas trwania podróży
- określenie środka lokomocji

Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju powinno dodatkowo zawierać:

- ustalenie zasad zwrotu kosztów podróży służbowych,
- oświadczenie, że nie zapewniono wyżywienia i zakwaterowania.

Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Obsługa Burmistrza (BO) . Rachunek kosztów podróży, delegowany pracownik przekłada do rozliczenia w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Po tym terminie decyzję o wypłacie środków podejmuje Kierownik Jednostki .

Używanie do celów służbowych własnych pojazdów jest możliwe po uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej . Rachunek kosztów podróży sprawdza pod względem merytorycznym wydający polecenie wyjazdu służbowego lub bezpośredni przełożony pracownika a pod względem formalnym i rachunkowym pracownik referatu finansowego i po zatwierdzeniu przekazuje kasjerowi do wypłaty.

Ad.4 Wnioski o zaliczkę

Zaliczkę mogą otrzymać :

- pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
- sołtysi
- przewodniczący Rad Osiedlowych

- pozostałe osoby za zgodą Burmistrza

Zaliczkobiorca wypełnia wniosek o zaliczkę (wzór druku stanowi zał. nr 2 do zarządzenia), który spełniając wymogi dowodu księgowego winien być podpisany pod względem merytorycznym przez zwierzchnika w przypadku pracownika urzędu, natomiast jeżeli zaliczkobiorcą są inne osoby – podpis pod względem merytorycznym składa pracownik urzędu odpowiedzialny za zakres działalności, z której dokonywany jest wydatek. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości przygotowujący dowody księgowe do wypłaty. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez podpisanie wniosku o zaliczkę przez Skarbnika i Burmistrza, lub osoby do tego upoważnione.

Ad.5 Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie zaliczki następuje na druku „Rozliczenie zaliczki” (stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia). Na druku tym należy wyszczególnić wszystkie faktury, rachunki sprawdzone z w/w wymogami dla dowodów księgowych. Dopuszcza się możliwość rozliczenia pobranej zaliczki w wysokości przekraczającej kwotę zaliczki, przy czym kwota przekroczenia nie może być wyższa niż 10% wartości zaliczki. Rozliczenie zaliczki powyżej dopuszczalnych 10% - wymaga zgody Burmistrza na druku „Rozliczenie zaliczki”.

Maksymalnym terminem rozliczenia zaliczki jest 1 miesiąc od dnia pobrania zaliczki z kasy. Przekroczenie ustalonego terminu rozliczenia, wymaga zgody Burmistrza. Brak w/w zgody powoduje potrącenie pobranej zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika a w przypadku osób nie będących pracownikami w/g oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

Wypłata zaliczki dla zaliczkobiorcy dopuszczalna jest dopiero po rozliczeniu się z wcześniejszej pobranej zaliczki.

Ad.6 Dokumenty bankowe

Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników referatu finansowego zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera i muszą posiadać nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone.

Ad.7 Dokumenty wewnętrzne – polecenia przelewu

Przekazywanie środków na rachunki bankowe własne odbywa się drogą elektroniczną poprzez internet zatwierdzane przez osoby upoważnione za pomocą urządzeń elektronicznych służących do uwierzytelniania transakcji internetowych (bankowych) lub w wyjątkowych przypadkach polecenia przelewu do wysokości ustalonej w planie budżetu, w miarę posiadanych środków i zachodzących potrzeb.

Przekazywanie środków jednostkom organizacyjnym, działającym jako jednostki budżetowe, następuje drogą elektroniczną jw. lub na podstawie polecenia przelewu w wysokości 1/12 rocznego planu finansowego lub w innej wysokości w zależności od posiadanych środków pieniężnych na rachunku bankowym .

Przekazywanie dotacji następuje zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie zasad dotowania jednostek gospodarki budżetowej.

Przekazywanie dotacji innym jednostkom następuje na podstawie polecenia przelewu, zgodnie z treścią uprzednio zawartej umowy lub porozumienia.

Wszelkie płatności na rachunki bankowe zewnętrzne dokonywane są drogą elektroniczną (internetową) zatwierdzone przez osoby upoważnione za pomocą urządzeń elektronicznych „token” służących do uwierzytelniania transakcji internetowych (bankowych).

Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych realizowane są zgodnie z regulaminem.

Dokumentami, dotyczącymi podatku VAT są:

- faktury VAT, faktury korygujące, wystawiane w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię komórka finansowo - księgową celem ujęcia w ewidencji księgowej, a druga pozostaje w dokumentach osoby wystawiającej

- umowa dzierżawy, najmu lub sprzedaży towaru
- akt notarialny, protokół uzgodnień,
- ewidencja – rejestr sprzedaży VAT
- deklaracja dla podatku od towarów i usług.

Komórki merytoryczne przekazują na bieżąco do komórki finansowo – księgowej:

- kopie /kserokopie/ umów najmu, dzierżawy, sprzedaży towarów lub usług,
- aneksy dotyczące wszelkich zmian w umowach najmu, dzierżawy i innych
- pisemną informację o obciążeniach za usługi telefoniczne, energię itp.

W komórkach merytorycznych, realizujących zadania z zakresu sprzedaży towarów i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

Dokumentami wewnętrznymi, stanowiącymi podstawę wymiaru podatkowego i opłat lokalnych oraz zobowiązania pieniężnego są:

- deklaracje podatkowe składane przez właścicieli nieruchomości stanowiące podstawę naliczenia podatku od nieruchomości lub łącznego zobowiązania podatkowego,
- uproszczony plan urządzenia lasu w szczególności według właścicieli i użytkowników lasów
- wykazy dzierżawców mienia gminnego oraz informacje o wprowadzonych zmianach w nazewnictwie ulic i numerach porządkowych - sporządzone przez Referat Rozwoju Gospodarczego,
- informacje dotyczące zarejestrowania i wyrejestrowania – zbycia pojazdów – przekazywane przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Opolu,
- informacje o podatnikach, wykonujących działalność gospodarczą na terenie gminy, sporządzone przez Referat Rozwoju Gospodarczego
- zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów sporządzone przez Starostwo Powiatowe.

W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych o podstawowym znaczeniu, wymagane są następujące dokumenty:

- **OT** – przyjęcie środka trwałego – stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych, polegających na zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych jak również robót budowlano – montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku. Dowód "OT" sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzone zadanie inwestycyjne lub zakupiony gotowy środek trwały w dwóch egzemplarzach w terminie do 7 dni przekazuje dokumenty do Referatu Finansowego - sposób sporządzenia dowodu przedstawia załącznik nr 5 do instrukcji.

- **PT** – przekazanie lub otrzymanie środka trwałego – sporządza się w przypadku odpłatnego i nieodpłatnego przekazania środka trwałego innym jednostkom lub otrzymania środka trwałego od innych jednostek . Dowód "PT"- sporządza pracownik odpowiedzialny za inwestycje lub pozostałe środki trwałe w trzech egzemplarzach i w terminie 7 dni od daty otrzymania lub sporządzenia dowodu przekazuje go do Referatu Finansowego. Sposób sporządzenia dowodu przedstawia załącznik nr 6 do instrukcji.

-**LT** - likwidacja środka trwałego – stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, przekazanie, złomowanie, kradzież, zużycie). Dowód "LT" - sporządza pracownik odpowiedzialny za inwestycje lub pozostałe środki trwałe w dwóch egzemplarzach i w terminie 7 dni od daty likwidacji środka trwałego przekazuje go do Referatu Finansowego. Sposób sporządzenia dowodu przedstawia załącznik nr 7 do instrukcji.

- Ewidencję księgową gruntów, stanowiących mienie komunalne - prowadzi się w Referacie Finansowym na podstawie otrzymanych z Referatu Rozwoju Gospodarczego informacji o każdej zmianie gruntów. *Do ewidencji księgowej grunty przyjmowane są na podstawie PK.* Dokumenty stanowiące podstawę do zmiany w ewidencji księgowej gruntów, winny być przekazane do Referatu Finansowego niezwłocznie po dokonanej zmianie.

- **ZWT** – zwiększenie (np.w wyniku modernizacji, ulepszenia) lub zmniejszenie (np.w wyniku sprzedaży) środka trwałego. Sposób sporządzenia dowodu przedstawia załącznik nr 8 do do instrukcji.

W zakresie ewidencji stanu i ruchu pozostałych środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- rachunki – faktury z klauzulą o miejscu przeznaczenia środka z wskazaniem osoby odpowiedzialnej (przy zakupie).

- protokół przekazania w razie przekazywania środków innym jednostkom lub otrzymania od innych jednostek. Protokół winien zawierać: nazwę środka, jednostkę miary, cenę, wartość, podstawę przekazywania, datę i podpisy stron przekazującej i przejmującej w trzech egzemplarzach,

- protokół likwidacji sporządzony w razie zniszczenia. Protokół powinien zawierać:

skład komisji z podaniem stanowisk służbowych, nazwę środka, jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, wartość, podpisy członków komisji, datę i sporządzony w dwóch egzemplarzach W

uwagach należy zaznaczyć powód likwidacji oraz przeznaczenie zużytego środka (fizyczne użycie).
Protokół wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.

- protokół przerobu – sporządza się w razie zakupu materiałów do wykonania środka trwałego sposobem gospodarczym. Protokół winien zawierać skład komisji, nazwę i ceny materiałów oraz innych kosztów, wartość, ilość i cenę jednostkową wytworzonych środków rzeczowych, potwierdzenie, że ilość zużytych materiałów jest zgodna z normami, podpisy członków komisji, datę.

Protokół podlega zatwierdzeniu jak wyżej.

W zakresie ewidencji materiałów:

- opał – zakupy opału księgowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację opału we wszystkich placówkach, a wyniki ujmuje się w sprawozdaniach finansowych.

Przechowywanie dokumentów finansowych:

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem .

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Księgi rachunkowe (dziennik główny, wydruki komputerowe, urządzenia analityczne, rejestry wymiarowe, karty gospodarstw, karty nieruchomości, dziennik obrotów, karty kontowe rejestry przypisów – odpisów) przechowujemy przez okres 5 lat.
3. Dowody księgowe, z wyjątkiem dotyczących inwestycji, 5 lat.
4. Karty wynagrodzeń pracownika – 50 lat.
5. Listy płac – 12 lat.
6. Dowody księgowe inwestycyjne przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone i rozliczone.
7. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lata po tym okresie.
8. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części.

1. na terenie jednostki, wymagana jest zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
2. poza siedzibą jednostki, wymaga się pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu pobranych dokumentów.

Ad. 8 Wezwania do zapłaty - windykacja

Wszyscy pracownicy merytoryczni poszczególnych Referatów Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku zobowiązani są do terminowego przekazywania do Referatu Finansowego dokumentów stwierdzających powstanie należności Gminy z tytułów o charakterze cywilnoprawnym, tj. umów najmu, dzierżaw, czynszów, kar umownych, odszkodowań itp.

Pracownik Referatu Finansowego prowadzący ewidencje danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty do 20-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności. W przypadku zaległości za dwa okresy płatności informuje pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za te należności o powstałych zaległościach, celem ewentualnego rozwiązania umów. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do uzgodnienia z pracownikiem Referatu Finansowego sald na kontach kontrahentów przed podpisaniem kolejnej umowy najmu, dzierżawy, aneksu oraz wydaniem decyzji zwalniającej z opłat z tytułów o charakterze cywilnoprawnym.

Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie. Odsetki nalicza się w momencie zapłaty bądź do końca kwartału. Noty odsetkowe wysyłane są wraz z kolejnym wezwaniem, kolejną fakturą VAT, jeżeli nie przekraczają kwoty przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są w terminie późniejszym celem uniknięcia dodatkowych kosztów.

W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji.

W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację należności oraz pracownicy merytoryczni wyjaśniają sprawę i przekazują dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

Jeśli w treści dokonanej wpłaty nie zostanie szczegółowo oznaczony numer faktury, numer decyzji oraz rodzaj należności, wpłata zostaje zarachowana na koszty oraz najstarsze zaległości i odsetki według ich terminu zapadalności, począwszy od najstarszych.

Czynności w procesie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym

W procesie windykacji w stosunku do dłużników podejmuje się następujące działania:

1. Rozpoczęcie windykacji telefonicznej, w miarę możliwości, następuje w przypadku braku wpłaty w odpowiedniej wysokości i terminie.
2. Wysyłanie do dłużników wezwania do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wezwaniu do zapłaty dotyczącym należności o charakterze cywilnoprawnym do kwoty należności głównej i odsetek, naliczonych na podstawie not odsetkowych, dolicza się koszty wysłania wezwania w kwocie przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zadaniem windykacji na tym etapie jest poinformowanie dłużnika o konsekwencjach i kosztach związanych z dalszym uchylaniem się od spłaty zadłużenia, a w szczególności kosztach związanych z postępowaniem sądowym.
3. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - 2) należność główną,
 - 3) naliczone odsetki i wysokość kosztów przesyłki,
 - 4) termin płatności,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - 2) kopia – pozostaje w aktach w Referacie Finansowo – Budżetowym.
6. W przypadku braku zapłaty wysyła się ostateczne wezwanie do zapłaty z terminem płatności 7 dni od daty odbioru.

Pracownik Referatu Finansowego za pośrednictwem Kierownika Referatu kieruje wniosek wraz z dokumentami do Radcy Prawnego.

Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z ewidencji analitycznej konta kontrahenta potwierdzony przez Kierownika Referatu Finansowego.

W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym pracownik Referatu Finansowego księguje wpłatę, a następnie zawiadamia Radcę Prawnego.

Szczególne przypadki postępowania windykacyjnego

1. Tryb i zasady umarzania wierzytelności reguluje uchwała Nr L/467/10 Rady Miejskiej z dnia 27.09.2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Ozimek oraz jej jednostkom podległym a także określenie warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulgi stanowią pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

2. Pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego po otrzymaniu wniosku o umorzenie i rozłożenie na raty bądź też spisanie w straty, po uzyskaniu kompletu dokumentów od wnioskującego, przekazuje całość akt do Radcy Prawnego celem wydania opinii prawnej. Radca Prawny w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przekazania dokumentów wydaje opinię prawną. Całość akt wraz z opinią kierowana jest do Burmistrza celem wydania decyzji. Pracownik Referatu Finansowego informuje wnioskującego o decyzji Burmistrza.

Ad 9 Rozliczenie świadczeń rzeczowych

W oparciu o opracowany program ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych, osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej dłużnik wyraża zgodę na zamianę formy zapłaty należności czynszowych ze świadczenia pieniężnego na świadczenie rzeczowe. Kierownicy referatów urzędu, w których najemcy (dłużnicy) wykonywali świadczenia sporządzają rozliczenie z wykonania świadczeń (wzór -F) w terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca i przekazują do referatu finansowego celem ujęcia w ewidencji księgowej. Referat finansowy dokonuje zaewidencjonowania spłaty zadłużenia na koncie dłużnika. Referat finansów traktuje dokonane świadczenie rzeczowe jako wygaśnięcie zobowiązania i dokonuje transakcji przelewu kwoty odpracowanego świadczenia z konta wydatkowego na konto dochodów z następującymi zapisami księgowymi : po stronie dochodów gminy jako wpływ zapłaty za czynsz, po stronie wydatków gminy jako zakup usług pozostałych. Z tak prowadzonej ewidencji wynika, ile wpłynęło środków z tytułu spłaty zaległości czynszowych (dochody) i na jaką wartość najemcy (dłużnicy) odpracowali swoje długi (wydatki).

PROCEDURY ZABEZPIECZENIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ ICH PRZECHOWYWANIE

Dokumenty księgowe, w tym przechowywane w formie zapisów na trwałych nośnikach danych, przechowuje się w pomieszczeniach księgowości, oraz w archiwum w sposób zapewniający ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem

lub zniszczeniem. Każdy użytkownik posiada hasła dostępu do programu, które musi się składać minimum 7 znaków i musi zawierać jedną cyfrę, wielką literę lub znak specjalny.. Każdy użytkownik może mieć ograniczone prawa do korzystania z programu tak, aby np. tylko niektóre osoby mogły dokonywać zapisów i korekt zapisów, a inne jedynie przeglądać i sumować. Dane wprowadzane do programu są od razu zapisywane w bazie danych na dysku serwera. W razie zaniku napięcia może być utracona jedynie pozycja akurat wpisywana. W programie została przewidziana archiwizacja zapisów kopii bazy danych w cyklu codziennym. W programie została przewidziana również funkcja odwrotna, to jest odtworzenie danych z innych nośników informacji.

1. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
2. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić po przedłożeniu Karty udostępniania akt zaakceptowanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa aktualnie obowiązujący „Jednolity Rzeczowy wykaz akt dla Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku”.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera stosowane są :
 - a/ nośniki danych odporne na zagrożenia,
 - b/ systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem .

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Księgi rachunkowe (dziennik główny, wydruki komputerowe, urządzenia analityczne, rejestry wymiarowe, karty gospodarstw, karty nieruchomości, dziennik obrotów, karty kontowe rejestry przypisów – odpisów) przechowujemy przez okres 5 lat.
3. Dowody księgowe, z wyjątkiem dotyczących inwestycji, 5 lat.
4. Karty wynagrodzeń pracownika – 50 lat.
5. Listy płac – 12 lat.

6. Dowody księgowe inwestycyjne przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone i rozliczone.

7. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lata po tym okresie.

8. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części.

Załącznik nr 9
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

INSTRUKCJA GOPODARKI DRUKAMI
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA I GOSPODARKI KASOWEJ
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

I. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalne do tego celu założonej księdze (załącznik nr 1). W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty – KP,
- dowody wypłaty KW,
- kwitariusz przychodowy K-56,
- arkusze spisu z natury
- kwitariusze przychodowe sporządzane dla inkasentów na pobór podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz podatku ustalonego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego

Dokładna ewidencja i kontroli obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
Bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
Oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik pełniący obowiązki kasjera. Jednostka jest zobowiązana

umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym

Obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis – kasjer.

W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku adnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

Numer kolejny bloku

Numer kart bloku od nr ... do nr

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.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§ 4

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych i zalakowanych upoważnionej, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

Dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

Dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków udokumentowane upoważnienie ewentualnie dowodem wydania.

Zapis w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek 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.

Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem osoby upoważnionej danej komórki, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

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

Pieczęć – suchą do stemplowania druków ścisłego zarachowania należy zabezpieczyć, przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

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

Druków ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe prowadzi inspektor ds. kadr.

§5

Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonuje kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień ” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatnie stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.

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

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbolu druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa o dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

II. Gospodarka kasowa

§1

Obsługa kasowa w Urzędzie Gminy i Miasta prowadzona jest metodą komputerową.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być metalowe ze specjalnymi antywłamaniowymi zamkami. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko poprzez które kasjer dokonuje wypłaty.

§2

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§3

Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy Urzędu Gminy i Miasta Ozimek:

W zakresie wypłat (dowody księgowe) :

- *listy płac
- *delegacje służbowe
- *wnioski i rozliczenie zaliczek
- *faktury VAT
- *miesięczne zestawienie wypłat ryczału samochodowego
- *listy diet za posiedzenie Komisji sesji itp.
- *rachunki z tyt. umowy zlecenia
- *rachunki z tyt. umowy o dzieło
- *dowody KW- kasa wypłaci

Odbiór gotówki musi być potwierdzony następująco:

kwituje odbiór kwoty zł

słownie

data i podpis

W zakresie wpłat:

- *dowód wpłat KP – kasa przyjmie
- *kwitariusz K- 56

W kasie urzędu może znajdować się:

a/Zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie 5.000 zł

Dział 750

Rozdział 75023

§4210

b/gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

c/gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

d/gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych

e/dla zapasu gotówki określonej w pkt. 2a sporządza się odrębny raport kasowy.

Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania uzupełniany jest do ustalonej wysokości środków budżetu.

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwrotu wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) podlegają wpłacie na rachunek banku. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem, że kwota ta nie przekracza 30.000 zł.

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego do kasy przyjmuje się tylko i wyłącznie dowodem przychodowym KP.

Wpływy, o których mowa w 3 pkt 2 lit. c odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów bądź w terminie 3 dni o ile wpływy nie przekraczają kwoty 3000 zł.

§4

Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane zabezpieczenia wadium, kaucje gwarancyjne w formie pisemnej pieczętki, druki ścisłego zarachowania, a także gotówkę.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę i godzinę przyjęcia depozytu
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki

§5

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi tj. dowodami wpłaty KP, przychodowymi dowodami kasowymi – kwitariusz K 56. Natomiast wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody księgowe wypłat gotówki.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:

a/ oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu,

b/ kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości,

c/ trzeci egzemplarz pozostaje w kwitariuszu K-56.

Dowody KP wystawiane są komputerowo i otrzymują kolejne numery automatyczne.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki. Liczba formularzy dowodów wpłaty w każdym kwitariuszu K-56, powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną w następujący sposób. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

numer kolejny bloku formularzy

numer dowodów wpłat formularzy (od nr ... do nr ...)

data wydania kwitariusza

Bloki formularzy kwitariuszy K-56 mogą być wydane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

rachunków (faktur),

list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat,

własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i własne dowody wpłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy

odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd gminy lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane w raporcie kasowym w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany nie podjęte wypłaty na podstawie wystawionego dowodu wpłaty dokonać wpłaty do banku oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.

Raport kasowy to zestawienie wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem dokonanych obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem.

Raporty kasowe prowadzone są metodą komputerową za okresy dekadowe.

Zapisy w raporcie kasowym sporządzanym za okresy dekadowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Po sporządzeniu raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustalenie pozostałości gotówki w kasie na dzień/okres następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa polega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla:

Numer kolejny/symbol raportu/

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1 | wydatków budżetowych
(działalność podstawowa) | / W / |
| 2) | dochodów budżetowych
(wpływy dział. podstaw.) | / D / |
| 3) | wydatki z pogotowia kasowego | / W / R K / |
| 4) | działalność wyodrębniona
(fundusze) | / F / |
| | depozyt | /Dep./ |

Załącznik nr 10
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy i Miasta Ozimek. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki, podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym : dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje spis z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia). Inwentaryzację gruntów, budynków i budowli przeprowadza się zgodnie z zasadami określonym w art. 26 uor.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości.

Dolna granica środków trwałych na dzień sporządzenia w/w instrukcji zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 20 listopada 1999 r. z późn.zm. **wynosi 3.500,- zł.** Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany w/w przepisów. Natomiast **górną granicę dla ewidencji ilościowej składników majątkowych ustala się do kwoty 300,- zł.**

4. Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub data decyzji.

5. Do środków trwałych zalicza się również przedmioty, których cena nabycia nie przekracza 3.500,- zł. a okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok.

6. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie z podanymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi w w/w ustawie. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

a/ środków pieniężnych w kasie, akcji, obligacji, bonów, weksli, czeków i innych papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania, opału– drogą spisu z natury, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

b/środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

c/ aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułu publiczno-prawnych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

2. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia).

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół. Protokół likwidacji winien zawierać : nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika jednostki komisja niezwłocznie przekazuje głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki, które określa rodzaj inwentaryzacji, nazwę inwentaryzowanego podmiotu, termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zarządzeniem tym kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zespoły spisowe oraz komisję weryfikacyjną.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :

- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,

- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- *prorowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.*

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy :

- przeprowadzenie spisu w określonym terminie,

- zorganizowanie pracy w sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rozdział II

Spis z natury rzeczowych składników majątku

1. Spis natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkuszy spisu z natury. *Arkusze spisowe powinny spełniać warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznych uregulowaniach jednostki. Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury przy pomocy komputera /laptopa/ w arkuszach exel , które należy potraktować odpowiednio do druków ścisłego zarachowania. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, czyli długopisem, cienkopisem bądź z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego exel zainstalowanego na przenośnym komputerze.*

2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać :

1) nazwę jednostki organizacyjnej (może być pieczętka firmowa),

2) numer kolejny arkusza ,

3) numer strony

4) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,

5) datę na jaką przypada termin spisu,

6) rodzaj inwentaryzacji,

7) numer kolejny pozycji,

8) symbole identyfikacyjne składników np. numer inwentarzowy,

9) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,

10) jednostki miary *inwentaryzowanych składników,*

11) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

12) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,

13) ogólna ilość wykorzystanych arkuszy oraz liczba pozycji , podawana na ostatnim arkuszu spisu,

14) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,

15) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej **oświadczenie że nie wnosi żadnych zastrzeżeń wraz z własnoręcznym podpisem.**

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane .

4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzone datą.

Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie (wstępne) stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.) , oraz oświadczenie (końcowe) co do uwag wobec członków komisji (wzór wg załącznika nr 2

7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

8. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

11. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób

przewidziany dla dowodów księgowych. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego daty i podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej :

„Spis został sporządzony na na arkuszach od.....do..... i zakończony na pozycji ”

Ilość wykorzystanych arkuszy zaewidencjonować w książce druków ścisłego zarachowania.

Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału.

Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

15. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

16. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu oraz składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające :

1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury, bądź z ilości wykorzystanych stron arkuszy kalkulacyjnych – exel.

2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającemu spisowi – wzór sprawozdania – załącznik nr 3.

17. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Z wyników kontroli należy sporządzić protokół.

18. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

19. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

20. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na :

ubytki naturalne – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania),

niedobory zawinione i niezawinione - to ubytki naturalne lub niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób albo z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników lub innych osób.

21. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań Komisji Weryfikacyjnej. Komisja Weryfikacyjna ustala :

- przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek,
- stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

22. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz środków trwałych (o charakterze wyposażenia) z ich stanem w naturze należy ująć w protokole według załącznika nr 4 wymieniając w nim stwierdzone różnice.

23. Przewodniczący Komisji Weryfikacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy :

- 1) ująć propozycje rozliczenia zbiorczej kwoty,
- 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
- 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążania osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu

24. Do protokołu załącza się następujące dokumenty :

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 4
- 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 3

25. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Główny księgowy pisemnie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki do zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania

równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- 1 egzemplarz dla głównego księgowego,
- 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,

Wzór protokołu – załącznik nr 5.

26. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 6.

27. Przy wykorzystaniu komputera przenośnego /laptopa/ do spisu z natury stosuje się arkusze excel – wzór nr 7.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10) zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

W załączeniu druki do wykorzystania (wzory od nr 1.do nr 7).

Rozdział III

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, zobowiązań, należności, w tym udzielonych pożyczek, – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na podstawie sporządzonego protokołu przekazania.
5. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
6. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
7. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem procedury formalnej jest niedopuszczalne.

Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA OZIMEK

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r, poz. 1619 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r, poz. 1399 z późn. zm)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, nr 208, poz. 1375),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r, Nr 137, poz. 1543),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r, Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),

- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014r, poz. 650),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r, poz. 656).
 - Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.
 3. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Ozimek z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

4. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
5. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - sprawdzanie terminowości wpłat,
 - terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - dokonywanie rozliczeń wpłat, nadpłat i zaległości,
 - rozliczenie rachunkowo kasowe inkasentów, sprawdzenie poprawności dokonywanych rozliczeń przez inkasentów,
 - przygotowanie sprawozdań
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych do zaświadczeń.

§ 3

6. Indywidualne konta (karty) podatkowe (szczegółowe) prowadzone są w systemie komputerowym.

7. Zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości mają one postać wydruków komputerowych zbiorczych.
8. Ewidencja podatników podatków i opłat w urzędzie prowadzona jest przy użyciu właściwych programów komputerowych. Programy komputerowe są na bieżąco aktualizowane.
9. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
10. Dopuszcza się możliwość wezwania osób do złożenia deklaracji, informacji bądź wyjaśnień za pomocą środków łączności takich jak telefon, fax, e – mail bądź zwykłym listem ze względu na oszczędność kosztów. Na tą okoliczność pracownik merytoryczny sporządza krótką adnotację z informacją o dacie wezwania, którą umieszcza w aktach sprawy.

Rozdział II

Ewidencja wymiaru zobowiązań podatkowych, opłat oraz księgowości podatkowej

§ 4

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się na kartach (kartach) podatkowych.
3. Podstawą dokonywania przypisów i odpisów oraz zakładania nowych kont podatkowych są:
 - deklaracje/informacje podatkowe,
 - deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatników,
 - postanowienia o potrąceniu, o którym mowa w art. 65 i decyzje wydane na podstawie art. 66 Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty informujące o przedawnieniu.
4. Na kartach kontowych wszystkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów emitowane są bezpośrednio z poszczególnych stanowisk ds wymiaru podatków i opłat do księgowości podatkowej.
5. Dla każdego rodzaju należności (podatku i opłaty) prowadzi się oddzielne konto, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
6. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, wynikającą z programu komputerowego.

7. Wydruki komputerowe kont w zbiorach przechowuje się w porządku wg numerów kont. Wszystkie wydruki przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.
8. Na kartach kontowych prowadzi się również ewidencję wpłat, przerachowań, zwrotów.
9. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
10. Po zamknięciu roku podatkowego saldo końcowe roku ubiegłego jest jednocześnie saldem początkowym roku bieżącego.
11. Wydruki komputerowe dotyczące kont podatkowych nie mogą być nikomu wydawane, wynoszone poza budynek urzędu. Wgląd do wydruków mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.
12. Na stanowiskach wymiaru podatków rejestr wymiarowy, rejestr przypisów i odpisów, nakaz płatniczy, kartę gospodarstwa, rejestr wymiarowy podatku od środków transportowych, wydruki związane z opłatą od posiadania psów zastępuje się wydrukami komputerowymi.
13. Karty gospodarstw zapisuje się w formacie .pdf na nośniku danych CD.
14. Na stanowisku wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi rejestry przypisów i odpisów mają postać wydruków komputerowych. Istnieje możliwość zapisywania szczegółowych rejestrów przypisów i odpisów w formie .pdf. Odpowiedni pracownik merytoryczny drukuje natomiast zbiorcze zestawienia rejestrów przypisów i odpisów.
15. Po utworzeniu nowych kart dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawia się dla osoby zobowiązanej do zapłaty w/w opłaty, informację o opłatach zawierającą min. wskazanie indywidualnego rachunku bankowego.
16. Informacja o której mowa w pkt. 15 wysyła się listem zwykłym, jak również dopuszcza się możliwość wysyłania takiej informacji na adres e -mail wskazany w deklaracji na wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Przypisy i odpisy na kartach kontowych księgowane są automatycznie poprzez emisję danych z poszczególnych stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat do księgowości podatkowej, natomiast sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów, uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrze przypisów i odpisów.
18. Pracownik ds. wymiaru podatków na podstawie deklaracji bądź decyzji sporządza polecenia księgowania w celu dokonania przypisu i odpisu za lata ubiegłe w księgowości podatkowej (dotyczy podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej).
19. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.

20. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
21. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i umorzeń), księgowanych na kontach podatkowych.
22. Sumy przypisów i odpisów ujęte w dziennikach obrotów porównuje się z sumami przypisów i odpisów z rejestru przypisów i odpisów (następuje wzajemne potwierdzenie uzgodnionych sum poprzez złożenie podpisów w rejestrze przypisów i odpisów i dziennikach obrotów)
23. Porównań o których mowa w pkt 22, dokonuje się najpóźniej do dnia 10 tego każdego miesiąca.

§ 5

24. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie urzędu,
 - za pośrednictwem poczty lub banku,
 - za pośrednictwem inkasenta (za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)
 - bezpośrednio na indywidualne rachunki bankowe (dotyczy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)
25. Zasady obsługi kasy opisane są w instrukcji obsługi kasy.
26. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, winien być zgodny z przepisami art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
27. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa)
28. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w takim stosunku w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.
29. W przypadku gdy podatnik nie uiścił zaległości wraz z odsetkami za zwłokę i wpłata taka został zaliczona proporcjonalnie na zaległość i na odsetki za zwłokę, wydaje się postanowienia (art. 62 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).
30. Księgowy podatkowy dokonując ewidencji wpłat na kartach podatkowych dokonuje jej na podstawie wskazania zawartego w tytule wpłat.
31. Jeżeli podatnik w tytule przelewu wskaże nr upomnienia to wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na koszty upomnienia a następnie na zaległość i odsetki (jeżeli występują).

32. Na dowodzie wpłaty księgowy podatkowy umieszcza również numer pod którym został on zaksięgowany w odpowiednim systemie komputerowym służącym do ewidencji księgowej.
33. Po zakończeniu miesiąca tj. zaksięgowaniu wszystkich wpłat za dany miesiąc, następuje uzgodnienie zaksięgowanych dochodów oraz zwrotów zaewidencjonowanych w księgowości podatkowej z księgami rachunkowymi księgowości budżetowej do 10 -tego każdego miesiąca.
34. Uzgodnione kwoty dochodów przekazuje się w formie sprawozdania z wykonania dochodów tj. Rb – 27 S w terminie o którym mowa w pkt.33.
35. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania przy zapłacie gotówką jest data wystawienia dowodu wpłaty za pośrednictwem systemu KASA, data pobrania przez inkasenta, organ egzekucyjny lub placówkę pocztową, natomiast przy obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego
36. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
37. Zaświadczenie o którym mowa w pkt. 36 powinno zawierać:
- numer pokwitowania,
 - nazwisko, imię i adres podatnika lub nazwę oraz adres siedziby podatnika,
 - tytuł wpłaty,
 - sumę wpłaty cyframi i słownie,
 - okres, którego dotyczy wpłata,
 - datę wpłaty.
38. Zaświadczenie o którym mowa w pkt. 37 podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1628 z późn. zm.)
39. Dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się wśród innych dowodów księgowych i kasowych dotyczących wpłat, pod dniem księgowania zgodnie z poleceniem księgowym.
40. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
41. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem wg rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
42. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

Rozdział III

Ewidencja wpłat dokonywanych za pośrednictwem kasy.

1. Wpłaty dotyczące podatków oraz opłat przyjmuje kasjer.
2. Wpłaty dotyczące podatków (osoby fizyczne) oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (osoby fizyczne i prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki niemające osobowości prawne) dokonane w kasie, emitowane są do księgowości podatkowej za pośrednictwem programu KASA, a następnie automatycznie księgowane w module KARTY KONTOWE. Jednakże, w przypadku braku takiej emisji, wpłatę księguje pracownik merytoryczny.
3. Osoba dokonująca zapłaty podatku bądź opłaty w kasie urzędu otrzymuje pokwitowanie sporządzone i wydrukowane za pośrednictwem KASA Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia zostaje przekazana do księgowości podatkowej, 2 kopia pozostaje w kasie)
4. Dla każdego rodzaju podatku bądź opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty.
5. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
6. Po zakończeniu przyjmowania wpłat, kasjer sporządza dzienny raport kasowy, który przekazuje wraz z kopiami dowodów wpłat do księgowości podatkowej. Następnie księgowy podatkowy dokonuje czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie poprawności księgowania wynikających z raportów kasowych z sumą wpłat wynikającą z Poleceniem Księgowania przekazanym z księgowości budżetowej.

Rozdział IV

Ewidencja wpłat z tytułu podatku i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.

§ 7

1. Wtórniki z rachunku bankowego wraz z poleceniem księgowania, przekazywane są z księgowości budżetowej do księgowości podatkowej (dotyczy podatków i opłat za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)
2. Na podstawie otrzymanego polecenia księgowania wraz z wyciągiem bankowym, księgowy podatkowy dokonuje prawidłowej ewidencji wpłat na odpowiednich kartach kontowych podatnika.
3. Wpłaty dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są przez osoby objęte opłatą na indywidualne przypisane im rachunki bankowe oraz automatycznie księgowane na kartach kontowych w oparciu o rachunek rozliczeniowy dla płatności masowych.

4. W przypadku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do księgowości podatkowej przekazywane jest polecenie księgowania wraz z wyciągiem bankowym. W sporadycznych przypadkach do polecenie księgowania dołączane są również wtórniki wpłat, jeżeli wpłata dotycząca opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonana została na ogólny rachunek dochód UGiM w Ozimku.
5. Po otrzymaniu kompletu dokumentów, o których mowa w pkt.4, pracownik merytoryczny dokonuje czynności sprawdzających poprawność zaksięgowania wpłat.
6. Po zaksięgowaniu wpłat oraz sprawdzeniu poprawności sumy księgowoń z poleceniem księgowania, księgowi podatkowi umieszczają swoją parafkę na poleceniu księgowania. Oryginał polecenia zostaje w aktach w księgowości podatkowej, a kopia zostaje przekazane do księgowości budżetowej.

Rozdział V

Pobór podatków i opłat w drodze inkasa.

§ 8

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 z późn. zm.), art. 6 ust. 12, art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.) oraz art. 61 ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399) może zarządzić pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, opłaty targowej, w drodze inkasa, wyznaczać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Na podstawie art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) rada gminy może wyznaczyć termin płatności dla inkasentów późniejszy niż dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić.
3. Rada Miejska w Ozimku podjęła odpowiednie uchwały w sprawie:
 - zarządzenia poboru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów, ustalenia terminu płatności dla inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - opłaty targowej obowiązującej na terenie Gminy Ozimek, w której to uchwale określono wysokość stawek opłaty targowej, inkasentów opłaty targowej, określono wynagrodzenie za inkaso, ustalono termin rozliczania się przez inkasentów z pobranych opłat targowych.

§ 9

4. Do poboru opłaty targowej na terenie poszczególnych wsi Inkasenci pobierają z kasy urzędu gminy, kwitariusze przychodowe KP będące drukami ścisłego zarachowania.
5. Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do miesięcznego rozliczania się z pobranych opłat w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca, w kasie UGiM w Ozimku.
6. Kwitariusze o których mowa w pkt 4, podlegają zwrotowi do końca roku kalendarzowego.
7. Dowodem pobrania przez inkasenta opłaty targowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym.

§ 10

8. Do poboru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości bądź podatku ustalonego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, Inkasenci otrzymują kwitariusze przychodowe drukowane za pomocą modułu Karty Kontowe dla każdej raty podatku. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, spełniającymi wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375).
9. W kwitariuszach na pobór podatków wyszczególnia się wysokość raty z terminem płatności przypadającym w danym momencie czasowym oraz wysokość rat jeszcze niewymagalnych.
10. Wydanie kwitariuszy następuje za pokwitowaniem.
11. Z kasy urzędu gminy, Inkasenci pobierają również dodatkowe kwitariusze przychodowe KP będące drukami ścisłego zarachowania, za pomocą których pobierają podatek w przypadku kiedy podatnik nie widnieje w kwitariuszu drukowanym z programu komputerowego (np. decyzja podatkowa została doręczona po wydrukowaniu kwitariusza lub podatnik zamieszkuje w innej miejscowości).
12. Inkasenci są zobowiązani do zwrotu kwitariuszy, o których mowa w pkt. 11, do końca roku kalendarzowego, do kasy urzędu.
13. Dowodem pobrania przez inkasentów podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopie (2 egzemplarze) pozostają w kwitariuszu przychodowym.
14. Na dowodach wpłaty Inkasent umieszcza datę pobrania podatku, podpis, pieczęć przyporządkowaną dla poszczególnego inkasenta oraz wskazanie raty wpłacanej przez podatnika (jeżeli to konieczne).

15. W przypadku dokonania błędnego zapisu przez Inkasenta na dowodzie wpłaty, dokonuje on przekreślenia błędnej treści umieszczając przy tym swój podpis, a następnie wpisuje poprawną treść.
16. Inkasent w przypadku wypisania niewłaściwego kwitu, na oryginale tego dokumentu oraz jego kopiach dokonuje jego anulowania poprzez przekreślenie całego kwitu oraz wpisanie słowa „anulowane” i swojego podpisu.
17. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu, poza wymienionymi, jest zabronione.
18. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w placówce Banku Spółdzielczego Leśnica O/Ozimek w terminie określonym zgodnie z obowiązującą uchwałą.
19. Po zakończeniu inkasa, inkasent dokonuje rozliczenia z pobranych podatków, poprzez sporządzenie wykazu wpłat, w których wpisuje:
 - numery kart podatkowych podatników,
 - kwoty należności głównej.
20. Księgowy podatkowy dokonuje kontroli poprawności rozliczenia inkasenta.
21. Księgowy sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
22. Inkasent, po zakończeniu inkasa, zwraca cały kwitariusz księgowemu podatkowemu.
23. Jako potwierdzenie poprawności rozliczenia się przez Inkasenta, księgowy podatkowy drukuje wykaz księgowania, który zostaje dołączony do dowodów wpłat (kopia 1).
24. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, księgowy podatkowy wzywa Inkasenta do złożenia ustnych wyjaśnień i dokonania odpowiednich poprawek. Natomiast w sytuacji błędnie odprowadzonej gotówki na rachunek bankowy Gminy Ozimek Inkasent dopłaca brakującą kwotę wraz z ewentualnymi odsetkami.
25. W razie niedokonania przez Inkasenta czynności określonych w pkt. 24, Kierownik Jednostki zarządza przeprowadzenie kontroli prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

Rozdział VI

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań oraz likwidacja zaległości oraz nadpłat

§ 11

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia

skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001 r, Nr 137, poz. 1543).

2. Należności pieniężne, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U z 2014 r, poz. 1494 z późn. zm.).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne i pozostałe wytyczne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r, poz. 1619 z późn. zm).
4. W zakresie wzorów tytułów wykonawczych należy stosować rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r, poz. 650)
5. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r, Nr 165, poz. 1373 z późn zm).
6. Tryb postępowania wierzycieli określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r, poz. 656).
7. Kontrolę terminowości realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, wg stanu na koniec analizowanego okresu, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
8. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności, odpowiedni pracownik wystawia upomnienie przy pomocy programu komputerowego.
9. Upomnienia dotyczące osób fizycznych za zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz ustalonego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego wystawia się:
 - co najmniej dwa razy do roku, po zaksięgowaniu II i IV raty podatku,
 - po zakończeniu księgowania każdej z rat na zaległości przekraczające 300 zł.,
 - raz w roku, po zaksięgowaniu ostatniej raty podatku na zaległości w kwocie do 10 zł.
10. Upomnienia dotyczące osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej za zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego wystawia się:
 - co najmniej co drugą ratę,
 - raz w roku, po zaksięgowaniu ostatniej raty podatku na zaległości w kwocie do 10 zł.
11. Upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się:

- co najmniej dwa razy do roku, po zaksięgowaniu raty z terminem płatności przypadającej na 15 – go lipca tj. VI rata oraz 15 - go stycznia tj. XII rata.
 - raz w roku, po zaksięgowaniu ostatniej raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na zaległości w kwocie do 10 zł.
11. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, odpowiedni pracownik wprowadza do systemu komputerowego datę odbioru upomnienia.
 12. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, odpowiedni pracownik sporządza tytuły wykonawcze za pomocą programu komputerowego.
 12. Jeżeli zaległość nie przekracza kwoty 10 zł, tytuł wykonawczy jest wystawiany po zaksięgowaniu ostatniej należnej raty, po uprzednim dostarczeniu upomnienia.
 13. Wystawione tytuły wykonawcze, przesyła się do właściwego urzędu skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 14. Nie ma obowiązku drukowania kopii tytułów wykonawczych i upomnień oraz przechowywania ich w postaci papierowej. Kopie wystawionych tytułów wykonawczych i upomnień zostają zapisane i możliwe do wglądu w programach komputerowych, za pomocą których upomnienia i tytuły wykonawcze zostały wystawione.
 15. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w pkt. 6.

§ 12

16. W sytuacji wydania decyzji na podstawie art. 67a § 1 pkt.1 i 2, pracownik ds wymiaru przekazują ją do księgowości podatkowej. Następnie księgowy wprowadza decyzję do programu komputerowego.
17. Po stwierdzeniu, że podatnik nie dotrzymał warunków określonych w decyzji, o której mowa w pkt. 15 wystawia się:
 - upomnienie,
 - tytuł wykonawczy,
 - oraz informację o niedotrzymaniu warunków określonych w decyzji (informację taką sporządza księgowy podatkowy i przekazuje pracownikowi ds wymiaru).

§ 13

18. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub

zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest sporządzenie zbiorczego protokołu oraz polecenia odpisu, podpisane przez Kierownika jednostki, Skarbnika, pracownika merytorycznego oraz jego kierownika.

19. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości.
20. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 14

21. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się, zgodnie z art 76 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
22. O zaliczeniu nadpłaty, zawiadamia się podatnika postanowieniem o zaliczeniu nadpłaty.
23. O zaliczeniu nadpłaty poniżej 10,00 zł postanowienia o zaliczeniu nadpłaty nie wystawia się.
24. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania, na nocie księgowej sporządza się polecenie dokonania operacji i przekazuje do księgowości budżetowej.
25. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat.
26. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
27. Nadpłaty, które uległy przedawnianiu podlegają odpisaniu na kartach podatkowych. Podstawą odpisu jest sporządzenie zbiorczego protokołu oraz polecenia odpisu, podpisane przez Kierownika jednostki, Skarbnika, pracownika merytorycznego oraz jego kierownika.

Załącznik nr 12
do Zarządzenia nr BO.0050.5.2015
z dnia 26 stycznia 2015 r.

INSTRUKCJA ZASAD RACHUNKOWOŚCI
PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH Z UE

I Rola rachunkowości w zarządzaniu środkami Unii Europejskiej.

Korzystanie przez Gminy ze środków finansowych Unii Europejskiej oraz środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 uofp to przejaw integracji polskich finansów publicznych z finansami krajów członkowskich Unii Europejskiej. Rachunkowość stanowi tutaj fundamentalny element w procesie zarządzania powierzoną własnością oraz osiągnięcia największych korzyści z zainwestowanych środków. W procesie zarządzania posiadanymi zasobami służby finansowo-księgowe są zintegrowane z dysponentem środków oraz z innymi służbami, szczególnie merytorycznymi. Odpowiednia i odpowiedzialna sprawozdawczość ma niewątpliwie istotny wpływ na pozytywne lub negatywne relacje z inwestorami zewnętrznymi. Stąd też przejrzystość każdego działania lub czynności, otwartość wobec prawa i rozważnego osądu to wymogi współczesnej rachunkowości w zakresie gospodarowania funduszami Unii Europejskiej oraz środkami polskimi współfinansującymi programy pomocowe.

II Obowiązki w zakresie procedur rachunkowości i w zakresie procedur gospodarki finansowej.

Wymogi Unii Europejskiej w zakresie poświadczania wydatków, prowadzenia dokumentacji księgowej oraz zakresu i trybu informacji przekazywanych do Komisji Europejskiej określają między innymi przepisy :

- art.10 ust. 2 ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 roku poz. 330 jednolity tekst ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art.39 i 40 ustawy z 27 sierpnia.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku poz. 594 jednolity tekst ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 289 jednolity tekst ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 roku poz.119 jednolity tekst ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 roku poz. 1053 jednolity tekst ze zm.),

a dla prawidłowej realizacji projektów z dofinansowaniem środków europejskich i przestrzegania przepisów - w szczególności :

- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z 11.07.2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności ,
 - rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 08.12.2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady,
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006, nr 1081/2006 z 5 lipca 2006r.
 - rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z 11 lipca 2006r.,
 - ustawa z 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - ustawa z 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności,
 - ustawa z 20 kwietnia 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju
- wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programów wynikających z zawartych umów.**

Rozporządzenia Unii Europejskiej nakazują prowadzenie rachunkowości odnośnie środków europejskich zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości, stawiając przy tym szczególne wymogi jak na przykład wyodrębnienie księgowie od innych źródeł finansowania.

Zasada istotności funduszy pomocowych dotyczy jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania środkami europejskimi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami. Zgodnie z tą zasadą jednostka – Urząd Gminy i Miasta do realizacji projektów i programów finansowanych ze środków UE stosuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości określone Zarządzeniem Burmistrza nr 114/10 z dnia 20 grudnia 2010r., jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz uzyskanego rezultatu, czyli efektu z wykorzystanych środków unijnych.

Projekty realizowane w ramach finansowania środkami Unii Europejskiej mają podobne struktury rachunkowości, niemniej mogą istnieć między nimi różnice. Oznacza to, iż struktura odpowiednia dla jednego projektu może okazać się nieodpowiednia dla drugiego projektu. Wydatki i koszty związane z projektem powinny być pogrupowane razem, tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem, czy sposobem ich wydatkowania.

III Zasady działania kont wykorzystywanych w ramach rachunkowości funduszy pomocowych .

Ustawa o finansach publicznych w art. 5 stanowi, iż środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi oraz środki funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności są środkami publicznymi.

Rachunkowość Projektów prowadzona jest w ramach Jednostki Gminy tj. Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, która realizuje dany projekt w oparciu o w/w przepisy oraz zasady określone w poszczególnych załącznikach do(Polityki) rachunkowości.

Księgi rachunkowe

Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Ozimek a jednostką obsługującą realizację Projektów - Urząd Gminy i Miasta w Ozimku.

Do celu obsługi Projektów służy rachunek bieżący dla urzędu bądź wyodrębniony rachunek bankowy w zależności od warunków umowy, bądź rachunek budżetu w przypadku realizacji dochodów (refundacji).

Ewidencja księgową Projektów jest zabezpieczona w księgowym programie komputerowym.

Dowody księgowe dotyczące wydatków dla realizacji Projektów (oryginały faktur, potwierdzenia zapłaty) ewidencjonowane są w dzienniku wydatków dla wg nadanych numerów własnych, które stanowią powiązanie dokumentu księgowego z zapisem na dzienniku oraz przechowywane w odrębnych zbiorach wg poszczególnych projektów.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi Projektu określone są w zakładowym planie kont dla budżetu zał. nr 3 oraz w zakładowym planie kont dla urzędu zał. nr 5 i 6 do ww zarządzenia.

W zakresie kasowego wykonania budżetu funkcjonuje system mieszany oparty na zasadzie, że rachunek bieżący urzędu służy do realizacji wydatków urzędu, natomiast całość dochodów własnych urzędu wpływa bezpośrednio na rachunek budżetu.

Wydruki wydzielonej ewidencji analitycznej zabezpiecza program komputerowy.

IV Wydatki kwalifikowane Projektów.

Okres kwalifikowania wydatków danego Projektu określa Memorandum Finansowe zawartej umowy.

Do wydatków kwalifikowanych można zaliczyć wydatki, jeżeli :

- zostały poniesione w ramach danego Projektu realizowanego z funduszu unijnego,
- są niezbędne do realizacji danego Projektu,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania,
- spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego,
- zgodne z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucję zarządzającą,
- zgodne z dodatkowymi kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

Dla wzmocnienia mocy dowodowej dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe powinny być opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją danego Projektu.. Opis dowodu księgowego powinien zawierać następujące informacje :

- numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach danego programu wsparcia,
- nazwę Projektu,
- adnotację : Projekt jest współfinansowany z (podać nazwę funduszu unijnego oraz podać inne źródła finansowania) ze środków budżetu państwa, środków własnych,
- sposób wyliczenia wg procentowego udziału wynikającego z podpisanej umowy .

W przypadku rozliczania Projektów w walucie obcej, należy stosować kurs podany w Memorandum Finansowym zawartej umowy. W przypadku gdy umowa nie określa kursu waluty stosuje się kurs banku obsługującego Gminę. Natomiast zobowiązania księguje się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.

Ewidencję analityczną dla realizacji Projektów inwestycyjnych jednostka prowadzi z podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

V. Klasyfikacja budżetowa

Stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1053 jednolity tekst ze zm.) czwarta cyfra dodawana do paragrafu rodzajowego wydatku wskazuje na źródło sfinansowania wydatku. Tego samego rodzaju wydatki realizowane w ramach jednego programu, który ma różne źródła finansowania (zagraniczne, krajowe) są oznaczone czwartą cyfrą stosowaną do źródła finansowania. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z środków unijnych, pożyczek i kredytów oraz innych źródeł należy dodawać odpowiednio cyfry 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 a do części sfinansowanej ze środków uzyskanych z budżetu państwa lub ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio cyfrę 9. Jeśli kwalifikowana jest jedynie część wydatku, na odwrocie faktury lub innego dowodu księgowego należy podać sposób jego wyliczenia oraz wyodrębnić w ewidencji księgowej wydatki niekwalifikowane jako wydatki niekwalifikujące się do rozliczenia ze środków przeznaczonych na realizację projektu.

Ewidencja wydatków dotyczących realizacji danych Projektów według klasyfikacji budżetowej prowadzona jest na subkontach do rachunku bankowego 130 lub do wydzielonego rachunku bankowego z podziałem na poszczególne Projekty zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

VI. Obieg dokumentów finansowo-księgowych projektów.

Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych określa załącznik nr 8 niniejszego zarządzenia Burmistrza. W przypadku realizacji Projektów współfinansowanych ze środków unijnych, pracowników merytorycznych zobowiązuje się odpowiednio do:

1. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji danego Projektu, w porównaniu z założonym harmonogramem oraz niezwłocznie informować Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach,
2. Przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji danego projektu,
3. Przygotowywanie wniosków o dokonanie płatności do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z wymogami zawartej umowy.
4. Przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją danego projektu, których Instytucja Wdrażająca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację projektu.

VII. Przechowywanie, kontrola i udostępnianie dokumentów.

Terminy przechowywania dowodów księgowych określają zasady ujęte w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia. Natomiast dokumenty księgowe z realizacji danych Projektów przechowywane są przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie. Okres przechowywania dokumentacji danego projektu może być wydłużony w wyniku wszczętych postępowań KE.

Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, kontrolę w siedzibie Gminy Ozimek – budynku Urzędu Gminy i Miasta Ozimek lub w miejscu realizacji Projektu :

W celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem, i czy założone rezultaty realizacji Projektu zostały osiągnięte.

Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego.

Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Projektów ma miejsce :

- w siedzibie jednostki (realizacji Projektu), po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki (Projektu), po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki (Projektu), po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów.