ZARZĄDZENIE Nr 510/2016
BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA z
dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz.885 z zm.) oraz w:
1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w s prawie 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r.poz. 289 ze zm), zwanego dalej „rozporządzeniem",
2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366), **wprowadza się**:

§ 1

Obowiązujące od 01 stycznia 2016 roku zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Jędrzejów oraz Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 2

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących:
1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1);
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2);
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
   a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
   b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 5)
6. Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6)
7. Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej (załącznik nr 7)
8. Zasad rachunkowości oraz planu kont dla organu podatkowego (załącznik nr 8)

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 415/12 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 31 grudnia 2012 r,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2016 r.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSI ĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miasta Jędrzejów i Urzędu Miasta Jędrzejów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Jędrzejów

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
1) podwójnego zapisu,
2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego na podstawie PK.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy PUMA. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury, podlegają:

1) gotówka w kasie,
2) rzeczowe składniki aktywów trwałych objęte ewidencją ilościowo – wartościową, z wyjątkiem gruntów.

Uzgodnienie stanu dotyczy (potwierdzenie salda) :

1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
2) należności od kontrahentów.
Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się
do: 1) należności spornych i wątpliwych,

2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
3) należności od pracowników,
4) należności z tytułów publicznoprawnych,
5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja)
ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
1) wartości niematerialnych i prawnych,
2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
5) środków pieniężnych w drodze,
6) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
7) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
9) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
10) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
11) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
12) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
13) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) jednostka raz w ciągu 4 lat przeprowadza inwentaryzację
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym

2) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia, inwentaryzacja jest dokonana jeżeli rozpoczęła się 1 listopada i zakończyła do 15 stycznia roku następnego:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych
- składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone im do używania, jak również własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom
- należności, w tym udzielone pożyczki

3) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia:
- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony
- grunty
- należności sporne i wątpliwe,
- należności publiczno-prawne
- wartości niematerialne i prawne
-prawo użytkowania wieczystego gruntu
- stan gotówki w kasie

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo – amortyzacyjne ustala si ę według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza si ę do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny, w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W zakresie oprogramowania jednostka stosuje wysokość stawki amortyzacji w wysokości 19%.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 020-1 „Wartości niematerialne i prawne – pozostałe środki trwałe".
Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-02 „Pod stawowe wartości niematerialne i prawne", drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020-01 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne".

Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Nowo przyjęte wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

3. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) środki trwałe,
2) środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Miasta Jędrzejów, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenie w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – we dług kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od S karbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
1) podstawowe środki trwałe na koncie 011„ Środki trwałe",
2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie

aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.
Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
Ujmuje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".
Podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej.

W ewidencji Miasta Jędrzejów przyjęto następujące zasady:
Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których wartość jest **niższa niż 3500 zł.**
Bez względu na wartość nie prowadzi się ksiąg inwentarzowych dla takich składników jak: książki, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, środki czystości, materiały biurowe.
Bez względu na wartość prowadzi się księgi inwentarzowe dla takich składników jak: komputery, aparaty fotograficzne, drukarki, telefony komórkowe
Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe w toku inwestycji.
Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
1) dokumentacji projektowej,
2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
4) przygotowania terenu pod budowę,
5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
6) założenia stref ochronnych i zieleni,
7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
9) sprzątania obiektów poprzedzające oddanie go do użytkowania,
10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia" odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia"):
1) w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

5. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).
Obejmują w szczególności:
1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

6. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone s ą do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

2) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza si ę do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym równie Ŝ tych, do których stosuje si ę przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp i uchwały organu stanowiącego.

Nie nalicza się odsetek od należności o charakterze cywilnoprawnym w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowi ą inaczej – odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

7. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego r oku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa .

8. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:
1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje si ę przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

9. Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości. Mogą dotyczyć np. oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.
Przychody Urzędu Miasta obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
2) wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,
3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

10. Zasady ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego:

a) do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone niniejszym zarządzeniem
b) do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki,
c) podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych,
d) wydatki z funduszu sołeckiego realizowane są z wyodrębnionego zadania w planie finansowym,
e) podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Gminy,
f) ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej, zadań w celu prawidłowego wypełnienia kolumny 10 rocznego sprawozdania Rb-28S,
g) ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi zakupionymi w Urzędzie Gminy,
h) ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się w księgach inwentarzowych lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.
i) pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa

II Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".
Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia" składa si ę:
1) wynik ze sprzedaży,
2) wynik z działalności operacyjnej,
3) wynik z działalności gospodarczej,
4) wynik brutto.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki".
Udziały w podatku od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.
Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach".
W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 510/2016
z dnia 22.11.2016 r.

Wykaz kont dla budżetu gminy
(tzw. organ finansowy)

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Obroty i salda muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia", wyksięgowując je później na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencja szczegółowa może wyodrębniać środki budżetu wg źródła pochodzenia lub kierunków rozdysponowania środków, np. dochody budżetu realizowane przez rachunek budżetu, rachunki lokat terminowych, dotacje na zadania zlecone lub własne.

Występują subkonta budżetu oznaczone od nr 1 do nr 8.

134 - Kredyty bankowe

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia co najmniej według poszczególnych umów kredytowych.

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

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

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

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

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

140 - Środki pieniężne w drodze

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

– środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

– kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

– przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tyko na przełomie okresów sprawozdawczych.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez poszczególne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy).

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

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

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi gminy z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy wydatków budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, z którego są dokonywane wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy).
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Dopuszcza się bardziej szczegółowy podział ewidencji w ramach stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, np. z tytułu przekazanych na wydatki środków dotacji otrzymanych z innych budżetów, równowartości przypadających na wydatki środków subwencji oświatowej, przekazanych na wydatki środków własnych gminy.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące poszczególnych jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy;
– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzane za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków.
Ponadto na stronie Ma konta 225 ujmuje się przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 - Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów należności i kontrahentów.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.
Na stronie Wn konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów zobowiązań i kontrahentów.
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu gminy na konto 961.
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
– na podstawie sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
– na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 224;
– z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
– z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
– pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf). W ramach ewidencji szczegółowej do konta 901 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:
– poszczególnych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
– realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf) w sposób umożliwiający ustalenie wydatków poszczególnych jednostek budżetowych gminy. Dopuszcza się uszczegółowienie ewidencji z podziałem na poszczególnych jednostek budżetowych, realizujące plan wydatków budżetu.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

903 - Niewykonane wydatki

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

podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego).
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów) w korespondencji z kontem 225;
– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe (konto 133).
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

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

961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 dopuszcza się wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

968 - Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

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

992 - Planowane wydatki budżetu

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

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

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

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

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

Ewidencji równowartości planu wydatków budżetowych dokonuje się w module „Budżet" programu PUMA. Zapisy dodatnie odzwierciedlają operacje strony Wn, natomiast zapisy ujemne odzwierciedlają operacje strony Ma konta.

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 majątek trwały służą do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- środków trwałych w budowie (inwestycji)
- odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

– przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz otrzymania w trwały zarząd lub nieodpłatnie używanie od Skarbu Państwa oraz samorządów terytorialnych, a także z tyt. darowizny lub spadku

– zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny;

- ujawnione nadwyżki inwentarzowe;

- wartość ulepszenia w obcych śr. Trwałych;

- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych śr. Trwałych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

– rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

– ujawnione niedobory środków trwałych;

– zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w module „Środki trwałe" programu ZETO PUMA i umożliwia:

– ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

– ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
– należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji szczegółowej w innym przekroju informacyjnym.
Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie: 011, wydanym do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu, a na stronie Ma - rozchody.
Umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ewidencjonuje się na koncie 072.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
– pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
– nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
– nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.
Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
– rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tyt. likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
– ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w module „Środki trwałe" programu ZETO PUMA.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, np. samorządowym zakładzie budżetowym.
Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:
– wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
– korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
– wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.
Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:
– wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

– korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.
Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.
Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:
– akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
– innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tyt. umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, powstałego w wyniku planowanych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizacyjnych.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tyt. Trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ujmowanych w ewidencji.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
– poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
– poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
– poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:
– wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania śr. trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych;
– rozchód sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
- rozliczenie nakładów bez efektu.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych (nowo wprowadzanym do realizacji zadaniom inwestycyjnym będą nadawane kolejno wolne numery konta 080), zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma – rozchody gotówki.

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

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych, oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, objętych planem finansowym Urzędu Miejskiego, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy (Urząd Miejski dysponuje odrębnymi rachunkami bankowymi, na które wpływają dochody i z którego są dokonywane wydatki, objęte planem finansowym Urzędu Miejskiego). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowań.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest co najmniej z wyodrębnieniem kont:
– dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Miejski;
– dochodów budżetu Gminy nie ujętych w planach finansowych innych jednostek;
– wydatków budżetowych;
– wydatków niewygasających.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Miejski dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Saldo konta z tytułu zrealizowanych dochodów podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu Miejskiego wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane przez Urząd Miejski wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, (księgowaniu odpowiada analogiczne księgowanie w kartotece budżetu gminy „organ" na kontach 135 i 225 - sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów.").
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd Miejski.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - rozchody środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.
Na koncie 137 dokonuje się księgowań na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia oraz według programów finansowanych z udziałem tych środków.

139 Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
– czeków potwierdzonych;
– sum depozytowych;
– sum na zlecenie;

– środków obcych na inwestycje.
Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy).
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie wartości:
– poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
– stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
– wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

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

---

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

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

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

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Miejskiego z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie: odpisów - strona Wn (zapis ujemny), zwrotów nadpłat – strona Ma (zapis ujemny).

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący budżetu.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800
- na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu samorządu terytorialnego.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:
1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:
1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto 223 może być także użyte do rozliczenia jednostki budżetowej z budżetem w zakresie wykorzystania środków otrzymanych na realizację wydatków niewygasających
W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności budżetu środków europejskich

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

– wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

– wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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

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

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

226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

– okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;

– przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Dopuszcza się uproszczenia sposobu ewidencji rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie, z pominięciem konta 228. W takim przypadku do zasad funkcjonowania konta 137 stosuje się odpowiednio uproszczone zasady funkcjonowania przewidziane dla konta 130, związane z bezpośrednią korespondencją konta z kontem 800.

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

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

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

– wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

– wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

– wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

– potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

– wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

– należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

– zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

– wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

– rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

– wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia co najmniej możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Dopuszcza się prowadzenie bardziej szczegółowej ewidencji.

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

245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

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

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

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

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy konto 860.

401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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

403 - Podatki i opłaty

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

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

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki" z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 409. Ponadto na koncie 403 nie ewidencjonuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, opłat sądowych z tytułu

dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761, zaliczek pobranych przez Urząd Gminy jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń (ewidencja na kontach Wn 231 i Ma 225).

404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Na koncie ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń" oraz § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych".

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.
Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki.
Na stronie Wn konta 410 księguje się:
- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,

- nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej,
- diety i koszty przejazdu radnych.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

411 - Pozostałe obciążenia

Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.
Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:
- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty do budżetu państwa,
- zwroty dotacji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:
– przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
– podatków nieujętych na koncie 403;
– dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.
Ewidencję szczegółową prowadzi się co najmniej według pozycji planu finansowego.

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów i półfabrykatów oraz robót i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnianej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się według podziału klasyfikacji dochodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tyt. operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

– przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

– przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

– odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

- odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

– koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

– kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe

- niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych;

- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 - Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

– okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych;

– przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

– różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

– wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

– wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

– wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

– okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu, na podstawie sprawozdań budżetowych;

– okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

– równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

– różnice z aktualizacji środków trwałych;

– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
– wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
– wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- wartość objętych akcji i udziałów,
Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie przewidzianym w sprawozdaniu finansowym - zestawienie zmian w funduszu.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
– wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
– równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:
– rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
– rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".
Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
– poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
– wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
– kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
– uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

I. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwstawnym.

II. Wykaz kont pozabilansowych:

975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.
Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych, w oparciu o dokumenty będące podstawą dokonania tych wydatków.
Ewidencja szczegółowa do konta 975 powinna być prowadzona według kodów wydatków strukturalnych. Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

– równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

– wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

– wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

– równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

– wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych, realizowanych przez Urząd Gminy, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

– równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Księgowań na stronie Wn konta dokonuje się na koniec roku budżetowego, na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o roczne zestawienie dokonanych wydatków.

Podstawą księgowań na stronie Ma konta są polecenia księgowania obejmujące prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, tj. umowy, porozumienia, decyzje

itp. rodzące zobowiązanie w zakresie dokonania wydatku. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania niektórych wydatków budżetowych w sposób następujący:
- wydatki związane z wynagrodzeniami osobowymi i pochodnymi od nich naliczanymi, dodatkowym rocznym wynagrodzeniem za rok poprzedni, odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- wydatki bieżące związane z dostarczanymi mediami (w szczególności opłaty za wodę, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną i cieplną, rozmowy telefoniczne) mogą być ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków.
Pozostałe wydatki, które nie zostały wcześniej zaangażowane prawnie, angażowane są równocześnie z dokonaniem wydatku. W takim przypadku, na dowodzie księgowym dotyczącym wydatku, zamieszcza się dekretację z kontem 998.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane przez Urząd Gminy w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
   - dziennik
   - konta księgi głównej
   - księgi pomocnicze – analityka
   - zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
2. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

3. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego kwartału a zestawienie sald ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:
   - trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
   - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:
   - skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg programu,
   - możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
   - ustalenie osób, które zleciły dokonanie zapisów księgowych,
   - wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
   - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.
4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uważa się i uznaje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec roku obrotowego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Zapis księgowy dokonywany w księgach rachunkowych musi być staranny, czytelny, trwały.
7. W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych

dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

8. Konta ksiąg pomocniczych przy użyciu komputera, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowy zbioru danych, uzgodniony z saldami na kontach księgi głównej.
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy spełnieniu, że:
   - uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   - stosowna procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   - dane źródłowe są chronione, zapewniona jest ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Program komputerowy.
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych Urzędu służą programy komputerowe pod nazwą:

Lp.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1	Podatek od nieruchomości Osób Prawnych „PUMA"	- ewidencja kart nieruchomości - tworzenie rejestrów wymiarowych - księgowość podatkowa	2015
2	Łączne Zobowiązanie Pieniężne Osób Fizycznych „PUMA"	- ewidencja kart nieruchomości - tworzenie rejestrów wymiarowych - księgowość podatkowa	2015
3	Płace PUMA	- ewidencja wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników - tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac - rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS	2015
4	Podatek od Środków Transportowych „PUMA"	- ewidencja pojazdów osób fizycznych, prawnych, - tworzenie rejestrów	2015
5	Finanse i Księgowość „PUMA"	- ewidencja księgowa dokumentów wydatków - tworzenie zestawień obrotów i sald, planu budżetowego, - księgowanie operacji gospodarczych na kontach	2015
6	Płatnik „PROKOM S.A."	- ewidencja pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie, - naliczanie składek ZUS, - sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych	2001
7	Środki Trwałe PUMA	- ewidencja środków trwałych - tworzenie kartotek dla danego środka trwałego - naliczanie umorzenia i amortyzacji - tworzenie raportów	2015
8	Zwrot podatku akcyzowego „PUMA"	- ewidencja spraw/wniosków o zwrot podatku akcyzowego, - w oparciu o program ewidencja podatkowa	2016

		nieruchomości, wyliczanie wielkości użytków rolnych dla indywidualnych rolników, - możliwość kontroli ustalonego limitu zwrotu w poprzednim okresie rozliczeniowym, - mechanizm automatycznej numeracji spraw o zwrot podatku akcyzowego, - wydanie decyzji w konkretnej sprawie (decyzja pozytywna, decyzja odmowna), - wydruki w oparciu o szablony druku dla każdego pisma (decyzje, potwierdzenia odbioru decyzji), - tworzenie wniosku o dotację do wojewody, - tworzenie okresowego sprawozdania i rozliczenia dotacji, - tworzenie rocznego sprawozdania i rocznego rozliczenia dotacji.	
9	Program obsługi kasy Kasa „PUMA”	- ewidencja i emisja dokumentów kasowych, - generowanie raportów kasowych dodatkowe funkcje: - operacje zliczania stanu kasy na podstawie wykazu ilości poszczególnych nominałów i obliczanie ilości i wartości poszczególnych nominałów do wymaganej kwoty.	2015

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat i szyb antywłamaniowych

Szczególnej ochronie poddane s ą:
- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową (programy zabezpieczające),
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy ni Ŝ 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy ni Ŝ 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje si ę odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona os oba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA JĘDRZEJÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat,

regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się równie Ŝ korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
   i. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawai niniejszą instrukcją),
   j. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa) k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
   l. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawiera ć dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5.

Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje :

a. funkcja „dokumentu" - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
b. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
c. funkcja księgowa - jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
e.

§ 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być równie Ŝ sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące - „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub storno wań,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma"),
- rozliczeniowe - „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

3. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić równie Ŝ za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:
- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bez błędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczątki i autentyczne daty,
- posiadać kolejną numerację, która powinna by ć ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
- w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
- pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   - określenie rodzaju dowodu I jego numeru identyfikacyjnego
   - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
   - określenie przedmiotu oraz ilościowe I wartościowe określenie operacji gospodarczej.
   - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
   - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej (chyba, że nie są one wymagane na podstawie odrębnych przepisów),
   - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
   - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
   - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Dowody księgowe muszą być:
   - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
   - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
   - wolne od błędów rachunkowych.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:
   - bankowe dowody wpłaty i wypłaty
   - polecenie przelewu ,
   - nota bankowa memoriałowa,
   - wyciąg bankowy,
   - czek,
2. Dowody kasowe:
   - dowód wpłaty (kasa przyjmie),

- dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z ka sy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
   - lista płac pracowników,
   - lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
   - lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
   - lista wynagrodzeń za czas choroby,
   - lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
   - rachunek za wykonaną pracę zleconą,
   - lista diet radnych

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
   - przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
   - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
   - aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
   - likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT),
   - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
   - obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
   - wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
   - oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
   - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
   - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
   - nota księgowa zewnętrzna,
   - nota księgowa wewnętrzna,
   - polecenie księgowania,
   - nota obciążeniowa ogólna,
   - nota uznaniowa ogólna,
   - rachunki,
   - faktura VAT,
   - faktura VAT sporządzona przez pracowników

7. Dowody określone w § 4 ust.2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).

§ 10.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do

momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
   - zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzani a dokumentów przez poszczególne referaty,
   - zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
   - zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
   - zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
   - zasada samokontroli obiegu - poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do referatu finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonana usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za dana operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

§ 11.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:
- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

§ 12.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień -czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.
Kontroli merytorycznej dokonuje kierownictwo urzędu, kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację: ***„Sprawdzono pod względem merytorycznym"***.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

Do dokonania kontroli wydatku pod względem zaliczenia do wydatków strukturalnych upoważniony jest pracownik Wydziału merytorycznego. Odpowiedzialny za tę kontrolę pracownik stosuje pieczęć. Po wypełnieniu pól obowiązującej pieczęci pracownik kontrolujący umieszcza na niej datę i podpis.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron - nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz dat ę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy wydziału finansowego ds. budżetu i księgowości.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym"

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

5. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik wydziału merytorycznego, prowadzący dana sprawę, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku i nr umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczątką.

§ **13.**

1. Wydziały merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument zamieszczając pieczątkę lub adnotację:

„Wydatek zgodny z planem finansowym" oraz wpisując klasyfikacje budżetową której dany wydatek dotyczy.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów, sprawdzone po d względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty s ą zatwierdzane do wypłaty przez skarbnika Gminy oraz Burmistrza Miasta. W razie nieobecności Skarbnika lub Burmistrza dokumenty podpisują osoby upoważnione.

§ 14.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny. Wydział merytoryczny opiniuje projekt umowy z radca prawnym, który parafuje projekt umowy. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności, oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Umowę parafuje Naczelnik odpowiedniego wydziału sporządzającego umowę. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób.

4. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny - zlecający pracę).

6. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników Wydziałów, przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

7. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru

8. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
Umowy zlecenia i umowy o dzieło wydziały merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do Wydziału Finansowego celem dokonania zgłoszeń do odpowiednich instytucji (np. ZUS). Przekazanie podpisanej umowy do Referatu Finansowego musi nastąpić w terminie **max 2 dni** od daty podpisania, aby dotrzymać terminów zgłoszeń zleceniobiorcy. Osoby zatrudniane na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie należy w dniu podpisania umowy skierować do pracownika Wydziału Finansowego celem wypełnienia dokumentacji ubezpieczeniowej.

§ **15.**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika. Blankiet „polecenie wyjazdu służbowego" określa czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby delegowane uzyskują podpis osoby delegującej - Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

2. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach zaliczkobiorca może otrzymać następną zaliczkę, nie rozliczając pobranej poprzednio kwoty.
Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki (poza uzasadnionymi indywidualnymi przypadkami).
Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku.

3. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych odbywa się w terminie 14 dni od ich złożenia.
4. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.
5. Ewidencja środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego przez pracownika Wydziału Finansowego.
Podstawę udokumentowania przyjęcia na stan majątku trwałego, powstałego w wyniku robót budowlano-montażowych, budowlano-remontowych , zakupów składników majątkowych stanowi protokół końcowego odbioru i przekazania do użytku inwestycji. Do omawianego protokołu winien być dołączony dokument OT, w którym ustala się

wartość środka trwałego. Protokół końcowego odbioru i przekazania do użytkowania sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadania z ramienia urzędu. Ewidencja inwentarzowa sprzętu Obrony Cywilnej prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika merytorycznego na stanowisku obronności i obrony cywilnej.

6. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do jednostki do dnia 10 następnego miesiąca będą ujmowane memoriałowo w okresie, którego dotyczą.

§ 16.

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych)
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek i za zgodą pracownika na poczet jego zobowiązań w stosunku do Miasta Jędrzejowa.

3. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownik Wydziału Finansowego
- osobę sprawdzającą – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
- Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

4. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony kasjer w kasie Urzędu.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się do 27 dnia miesiąca .
6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika Biura Rady. Lista jest zatwierdzona i sprawdzona przez Sekretarza miasta lub osobę upoważnioną..
   Do wypłaty jest zatwierdzana przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione. Następnie pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych i którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.

§ 17.

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.
3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami. Rozliczenie musi być przekazane do Wydziału Finansowego.

§ 18.

1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

   - kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumie ń i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
   - kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
   - kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie:
   - kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuj ą pracownicy merytoryczni
   - kontroli merytorycznej,
   - kontroli formalno-rachunkowej,

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
   - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
   - odmówi ć podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie

na piśmie Burmistrza o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
3. Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2016 roku.

§ 20.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA DRUAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się: czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, K-103 – „kwitariusze przychodowe", arkusze spisu z na tury w momencie wydania komisji inwentaryzacyjnej, KW- „ kasa wypłaci", KP-„ kasa przyjmie", inne druki w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik upoważniony do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Urząd zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Polega ona na:

– przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
– bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze;
– oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Błędnie wystawione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano", wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
10. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczb ę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych, zniszczonych druków.
11. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie , przez komisje złożoną z min. 2 osób, która sporządza protokół likwidacji.
12. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazania na makulaturę.
13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. Gotówkę, papier wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy ogniotrwałej przechowuje kasjer, drugi egzemplarz kluczy powinien znajdować się w depozycie bankowym.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
5. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny. W samochodzie nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nim przewożone osoby postronne.
6. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo.
7. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności głównego - księgowego. Jeżeli zmiana następuje na krótki czas (choroba, urlop) można odstąpić od sporządzania protokołu.
8. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „ w związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie."
9. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
   1) niezbędny zapas gotówki na wydatki (pogotowie kasowe)
   2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
   3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy
   4) gotówkę przechowywana w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.
10. Wysokość pogotowia kasowego (stałego zapasu gotówki na wydatki) ustala się na kwotę 300,00 złotych.
11. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej.
12. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
13. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi: Kasa przyjmie KP, Kasa wypłaci KW, dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia

zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat (k-103)

14. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
15. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
16. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest więcej niż na jedna osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
17. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem urzędu, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest sprawdzenia jej tożsamości.
18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. upoważnienia należy dołączyć do dowodu kasowego.
19. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kas jer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
20. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały zapisane.
21. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 5 dni. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
22. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.
23. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego kasowego i krótkiej treści operacji.
24. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 510/2016 z dnia 22.11. 2016 r.

Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte s ą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

ZASADY RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Miasta i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

1. Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, a ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone s ą do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
   - z podatnikami
   - z inkasentami
   - z innymi podmiotami.

4. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi si ę dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.

5. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegaj ą przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

6. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

7. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego s ą prowadzone.

8. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

9. Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy ZETO

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

I Wykaz kont

1. K o n t a b i l a n s o w e

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. K o n t a p o z a b i l a n s o w e

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

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

II. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

1. K o n t a b i l a n s o w e

101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki z tytułu podatków do kasy. Wpływ gotówki z rachunku bankowego do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat

Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki(przekazanie gotówki na rachunek bieżący, zwrot nadpłat, zwrot wpłat nienależnych)

130 - Rachunek bieżący urzędu

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

Na stronie Wn księguje się wpływy w korespondencji ze stroną Ma konta 221

, na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym z tytułu m.in. zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania.

141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu. Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

z kasy w celu przekazania na rachunek bankowy budżetu w korespondencji ze stroną Ma konta 101

z rachunku bankowego w celu przekazania do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

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

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami, inkasent ami i innymi podmiotami. Na stronie Wn konta 221 księguje się:

przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720

zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101

wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101

przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720

odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720

wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 wpłaty

dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101

wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta planu kont urzędu (011,013, 020, 310)

przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Na koncie 221 ujmuje się naliczone, lecz nie wpłacone odsetki od zaległości podatkowych. Na koncie tym dokonuje się przypisu odsetek za zwłokę w kwocie wpłaconej na rachunek organu podatkowego.

226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze

stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się 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.

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków. Po stronie Wn konta 720 księguje się odpisy w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Po stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu dochodów, naliczone odsetki za zwłokę oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221. Zapisów na koncie 720 dokonuje si ę raz na kwartał na podstawie zestawień obrotów.

2. K o n t a p o z a b i l a n s o w e

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

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

kwotę przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

kwotę dokonanych wpłat

kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

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

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta

odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu

odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek