

Zarządzenie Nr 203/2016
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1047) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz. 1870, z późn. zm.) i § 14, § 15 i § 16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r., poz. 289, z późn. zm.), **zarządza się co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim oraz w jednostkach, dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową, zasady (politykę) rachunkowości zawierającą:
 - 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1.
 - 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2.
 - 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3, w tym:
 - a) zakładowy plan kont,
 - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
 - 4) System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik nr 4.
 - 5) Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz procedura kontroli finansowej – załącznik nr 5.
 - 6) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 6.
 - 7) Instrukcję inwentaryzacyjną – załącznik nr 7.
 - 8) Instrukcję ewidencji i poboru podatków i opłat – załącznik nr 8.
2. Powyższa dokumentacja odpowiednio opisana znajduje się w komórce finansowo-księgowej jednostki.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Jednostki i stanowiska jednoosobowe, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i zapoznania z jego treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie zapisów niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i stanowiska jednoosobowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 95/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 czerwca 2012r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, ze zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2017r.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

A. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego (dla Organu i Jednostki) oraz Publicznych Przedszkoli, dla których Urząd Miejski prowadzi obsługę finansowo-księgową, prowadzone i przechowywane są w siedzibie Urzędu - Nowy Dwór Mazowiecki ul. Zakroczyńska 30

B. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy miesięczne, za które sporządza się sprawozdania budżetowe na mocy odrębnych przepisów. W zawiązku z powyższym rok budżetowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze i 2 półroczne okresy sprawozdawcze.

C. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS, do których *Jednostka* jest zobowiązana.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.

3. Księgi rachunkowe *Jednostki* obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

4. Księgi rachunkowe są:

- a) trwale oznaczone skróconą nazwą Jednostki, nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwa programu przetwarzania,
- b) prowadzone w języku polskim, w walucie polskiej,
- c) prowadzone na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów,
- d) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- e) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

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

6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Dziennik:

- a) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- b) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- c) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- d) sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- e) przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

9. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący

- a) zasadę podwójnego zapisu,
- b) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- c) powiązanie dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiór kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych),
- f) kosztów, wydatków,
- g) innych istotnych dla *Jednostki* składników aktywów.

11. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Ujmowane są na nich w szczególności:

- o obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- o zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- o wydatki strukturalne,
- o wzajemne rozliczenia między jednostkami.

12. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

13. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych, w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- b) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

14. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

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

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

16. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

i zawierające co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

17. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

18. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (np. oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątkowych, ilość, cenę, wartość zakupu, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach – wartość i cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

19. Podstawą zapisu są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

20. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, oraz kompletne – zawierające co najmniej dane określone w pkt 16 a)-f) i wolne od błędów rachunkowych, a przed ujęciem w księgach rachunkowych powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym w sposób określony w § 4 i § 5 załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia. Ponadto dowody księgowe stwierdzające zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi, winny zawierać potwierdzenie pracownika dokonującego kontroli merytorycznej dowodu, iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

21. Korygowanie i poprawianie dowodów księgowych:

- a) zewnętrznych obcych i własnych – przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług (VAT),
- b) wewnętrznych – błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, tj. sporządzającej dokument lub dokonującej kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, lub osoby zatwierdzającej dokument. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

22. Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

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

- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
- Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

24. Błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu , oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych, lub
- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

25. 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 przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzenia na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,

- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego okresu obrachunkowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
- f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, przechowywanych na taśmach magnetycznych.

Opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zawierają instrukcje użytkowania poszczególnych programów.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

A. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w podany w tym artykule sposób.

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 są odmienne.

I. Wartości niematerialne i prawne

1. Są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby *Jednostki*, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, licencje na programy komputerowe (łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programu oraz systemów komputerowych), koncesje.

Wartości niematerialne i prawne:

- a. nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
- b. otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji,
- c. otrzymane na podstawie darowizny wprowadza się do ewidencji 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).

2. Umazanie wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych tj. o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł. i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają finansowaniu ze środków majątkowych i umarzaniu wg następujących zasad:
 - a) licencje (sublicencje) na programy komputerowe oraz prawa autorskie – okres umarzania 24 miesiące – stawka roczna 50%,
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne – okres umarzania 60 miesięcy – stawka roczna 20 %.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Umorzenie nalicza się od wartości początkowej od następnego miesiąca po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania, aż do miesiąca, w którym następuje zrównanie odpisów z jego wartością początkową lub postawiono wartość niematerialną i prawną w stan likwidacji lub rozchodowano. Odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku na dzień 31 grudnia.

- 2) Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (zakupione ze środków na wydatki bieżące), tj. do kwoty 3.500 zł. włącznie, oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
3. Jednocześnie ustala się, że niezależnie od wartości do ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej przyjmuje się prawa autorskie i licencje.
4. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków otrzymanych na zadania zlecone ujmuje się w całości w koszty bieżącego roku. Jeżeli pozostają one w administracji *Jednostki* są ujmowane na kontach pozabilansowych do czasu ich ewentualnego zwrotu instytucji finansującej bądź przekazania ich według dyspozycji tej instytucji.
5. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

II. Rzeczowe aktywa trwałe

Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby *Jednostki*, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby *Jednostki*.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. **Środki trwałe:**

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu jednostki na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako korzystająca (w zakresie leasingu finansowego).

1) Środki trwałe w dniu ich przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- a) w przypadku nabycia w drodze kupna – według ceny nabycia, która obejmuje kwotę należną sprzedającemu (bez podlegającego odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego), kwotę kosztów bezpośrednio związanych z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, a obniżonej o rabaty, opusty,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- d) w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny – według wartości rynkowej w dniu nabycia lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
- 2) W przypadku przyjęcia środków trwałych używanych, uwzględnia się stopień dotychczasowego zużycia.
 - 3) Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku aktualizacji wyceny, której zasady przeprowadzenia regulują odrębne przepisy, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
 - 4) Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić też w wyniku ich ulepszenia (modernizacji).
 - 5) Nie zalicza się do środków trwałych :
 - obiektów stanowiących cudzą własność, przyjętych w najem, dzierżawę,
 - obiektów postawionych w stan likwidacji, nawet jeśli fizycznie istnieją nadal.
 Środki trwałe postawione w stan likwidacji oraz obce rzeczowe składniki majątku należy objąć ewidencją pozabilansową.
 Środki trwałe zniszczone lub zużyte stawia się w stan likwidacji sporządzając protokół, w którym oprócz daty podaje się szczegółową specyfikację środka trwałego oraz przyczyny likwidacji. Ponadto protokół powinien zawierać propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania ewentualnych uzysków materiałowych, części lub odpadów pozostających po likwidacji.
 - 6) Rozchód środka trwałego z tytułu sprzedaży księguje się pod datą sprzedaży, a nieodpłatne przekazanie pod datą protokołu zdawczo-odbiorczego.
 - 7) Wszystkie dowody dotyczące zarówno przychodu jak i rozchodu powinny zawierać co najmniej: datę sporządzenia dowodu, datę przyjęcia lub przekazania, oznaczenie jednostki przejmującej i przekazującej, cenę nabycia lub wartość początkową, pokwitowanie odbioru, dane charakteryzujące dany środek trwały.
 - 8) Ujawnione nadwyżki lub niedobory środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji.
 - 9) 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.
 - 10) Środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych na zadania zlecone ujmuje się w całości w koszty bieżącego roku. Jeżeli pozostają one w administracji *Jednostki* są ujmowane na kontach pozabilansowych do czasu ich ewentualnego zwrotu instytucji finansującej bądź przekazania ich według dyspozycji tej instytucji.
 - 11) Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - a) **podstawowe środki trwałe** na koncie 011 „Środki trwałe”,
 Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
 Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarza się jednorazowo za okres całego roku, na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 Umorzenie nalicza się od wartości początkowej od następnego miesiąca po miesiącu, w którym środki te przyjęto do używania, aż do miesiąca, w którym następuje zrównanie odpisów z jego wartością początkową lub postawiono środek trwały w stan likwidacji lub rozchodowano. Odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku na dzień 31 grudnia. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

b) **pozostałe środki trwałe** na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w publicznych przedszkolach,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. do kwoty 3.500 zł. włącznie, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

Ponadto przyjęto następujące zasady:

Zasada nr 1: pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000 zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Zasada nr 2: pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 1.000 zł. włącznie, umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia ich do używania, z zastrzeżeniem zasad nr 3 i 4; kontrolę i ewidencję ilościową tych środków prowadzą pozaksięgowo właściwi pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu (np. Wydział Organizacyjny, Straż Miejska, stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Targowisko), a także wyznaczeni pracownicy publicznych przedszkoli, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsca jego używania i osób za nie odpowiedzialnych.

Przy ewidencji ilościowej obowiązuje prowadzenie ewidencji z podziałem na poszczególne pokoje i imienne karty wyposażenia (np. sprzęt i odzież). W każdym pomieszczeniu powinien znajdować się spis – wykaz wyposażenia znajdującego się w pokoju,

Zasada nr 3: bez względu na wartość nie prowadzi się ksiąg inwentarzowych dla takich składników jak : wyposażenie w drobny sprzęt biurowy (w szczególności: kalkulatory, tablice sucho-ścieralne i korkowe, wizytowniki, dyskietki, płyty, pendrive, klawiatury i myszki z wyjątkiem wchodzących w skład komputerów opisanych w zasadzie 2, dziurkacze, zszywacze, skrzynki na dokumenty, itp.), wyposażenie pomieszczeń (w szczególności: kosze na śmieci, czajniki, lustra, wieszaki, firany, zasłony, rolety, książki, zegary ściennie, wycieraczki, podajniki do mydła, podajniki do papieru toaletowego, wiadra, itp.), tonery, artykuły BHP, formularze druków, art. spożywcze, artykuły i narzędzia wydawane konserwatorowi, niezbędne do wykonywania drobnych napraw i konserwacji .

Zasada nr 4: bez względu na wartość prowadzi się księgi inwentarzowe ilościowo - wartościowe dla takich składników jak: komputery (przez co rozumie się laptop, komputer zintegrowany z monitorem (All-in-one), komputer stacjonarny rozumiany jako sam lub z monitorem, lub monitorem i innymi niezbędnymi do jego działania urządzeniami peryferyjnymi jak: mysz, klawiatura, itp., wykluczając: drukarkę, skaner, urządzenie wielofunkcyjne), drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, urządzenia mobilne (w szczególności telefony komórkowe i tablety), meble (w szczególności: szafy, biurka, fotele).

Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjna oraz wyznaczone osoby z innych komórek merytorycznych. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgodnić z komórką księgowości na koniec roku.

2. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** 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.

1) Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, 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, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - opłaty notarialne, sądowe, itp.,
 - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
- Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu.

2) Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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.

III. Należności

1. Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

2. W jednostce należności obejmują:

- a) należności od odbiorców,
- b) należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) należności od budżetów,
- d) długoterminowe należności budżetowe,
- e) pozostałe należności publiczno-prawne,
- f) należności od pracowników,
- g) pozostałe należności.

3. W celu zapewnienia rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej jednostki prezentowanego w księgach rachunkowych i w sprawozdaniu finansowym należy dokonać wyceny aktywów i pasywów, w tym należności.

- 1) Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych, czego konsekwencją

jest konieczność dokonania odpisu aktualizującego. Odpisy tworzone są od wartości brutto, tj. łącznie z VAT.

- 2) Po ustaleniu dla poszczególnych należności kwoty wymaganej zapłaty należy wyeliminować należności przedawnione, umorzone lub nieściągalne. Są to należności utracone z powodu:
- upływu przewidzianego prawem czasu dochodzenia wierzytelności na drodze powództwa cywilnego, przez co nastąpiło przedawnienie powodujące zwolnienie dłużnika z obowiązku zapłaty zobowiązania,
 - rezygnacji ze ściągania należności, a tym samym ich umorzenia, powodujące zwolnienie dłużnika z zapłaty zobowiązania,
 - udokumentowanego braku możliwości wyegzekwowania należności w sposób opłacalny, co oznacza nieściągalność należności.

Po ustaleniu należności przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należy ustalić należności wątpliwe, tj. te należności, których termin zapłaty już minął lub które są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności. Odpisy aktualizujące należy tworzyć w zależności od stopnia prawdopodobieństwa ich ściągania.

IV. Zapasy

Zapasy obejmują następujące składniki majątku:

- a) materiały,
- b) towary

Zakupione materiały i towary ujmowane są w ewidencji w rzeczywistych cenach zakupu.

V. Zobowiązania

1. Przez pojęcie *zobowiązania* rozumie się wynikający z przeszłych zdarzeń losowych obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

2. Zobowiązania dzielą się na długoterminowe i krótkoterminowe.

3. W jednostce zobowiązania obejmują:

- a) zobowiązania wobec dostawców,
- b) zobowiązania wobec budżetów,
- c) pozostałe zobowiązania publiczno-prawne,
- d) zobowiązania wobec pracowników,
- e) pozostałe zobowiązania.

VI. Środki pieniężne.

1. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.

2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta *Jednostka*, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego *jednostkę* dokumentu.

B. Zasady ustalania wyniku finansowego.

▪ W jednostce budżetowej

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowej wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

▪ **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego.**

Wynik z wykonania budżetu Gminy-(j.s.t.) (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonywania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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, saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

1. OPIS SPOSOBU PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych zawiera zakładowy plan kont, ustalający :

- a) wykaz kont księgi głównej,
- b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

I. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy

A. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (gminy).

Konta bilansowe:

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”
2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”
3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”
5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”
8. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”
9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”
10. Konto 250 – „Należności finansowe”
11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”
12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”
13. Konto 901 – „Dochody budżetu”
14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”
15. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”
16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”
17. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”
18. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”
19. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”
20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”
21. Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”
2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”
3. Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

B. Zasady funkcjonowania kont bilansowych

1/ Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
133	RACHUNEK BUDŻETU
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.	

WN	MA
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.	

2/ Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Symbol konta	Nazwa konta
134	KREDYTY BANKOWE
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
WN	MA
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 tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.	

3/ Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Symbol konta	Nazwa konta
135	RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI
Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.	
WN	MA
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.	

4/ Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Symbol konta	Nazwa konta
140	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego; 2) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym; 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie	

sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

WN	MA
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

5/ Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Symbol konta	Nazwa konta
222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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.	

6/ Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Symbol konta	Nazwa konta
223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

7/ Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
224	ROZRACHUNKI BUDŻETU
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:	

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez budżet państwa.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności od innych budżetów oraz zmniejszenie zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronie Ma konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie zobowiązań wobec innych budżetów oraz zmniejszenie należności od innych budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić 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.	

8/ Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Symbol konta	Nazwa konta
225	ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

9/ Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Symbol konta	Nazwa konta
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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się zwiększenie należności i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie Ma konta 240 ujmuje się zmniejszenie należności i zwiększenie zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

10/ Konto 250 – „Należności finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
250	NALEŻNOŚCI FINANSOWE
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	

WN	MA
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.	Na stronie Ma konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

11/ Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
260	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.	Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

12/ Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Symbol konta	Nazwa konta
290	ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

13/ Konto 901 – „Dochody budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
901	DOCHODY BUDŻETU
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się: 1) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133, 2) zwrot w roku następnym (do dnia 31 stycznia) niewykorzystanych dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224, 3) inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat), w korespondencji z kontem 133, 4) przeniesienie, w końcu roku, sumy	Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji

osiągniętych dochodów budżetu gminy na konto 961.	z kontem 133; 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

14/ Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
902	WYDATKI BUDŻETU
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki: 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.	Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. 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.	

15/ Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

16/ Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Symbol konta	Nazwa konta
904	NIEWYGASAJĄCE WYDATKI
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225; 2) przeniesienie niewykorzystanych	Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

17/ Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Symbol konta	Nazwa konta
909	ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260),	Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.	

18/ Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
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.	

19/ Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
961	WYNIK WYKONANIA BUDŻETU
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
WN	MA
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	

20/ Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

21/ Konto 968 – „Prywatyzacja”

Symbol konta	Nazwa konta
968	PRYWATYZACJA
Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.	Na stronie Ma konta 968 ujmuje się 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.	

*C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych***1/ Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Symbol konta	Nazwa konta
991	PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
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.	

2/Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
992	PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki.	Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu 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.	

3/ Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Symbol konta	Nazwa 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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 993 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 od innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	

II. Zakładowy plan kont dla jednostek budżetowych (urząd, przedszkola)

A. Wykaz kont dla jednostek budżetowych – Urząd Miejski, Publiczne Przedszkola.

Konta bilansowe:

1. Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konto 011 – „Środki trwałe”
Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”
Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”
Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”
Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”
Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

2. Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunek bieżący”
Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” (dla przedszkoli)
Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”
Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”
Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

3. Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”
Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”
Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”
Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

4. Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 310 – „Materiały”

5. Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

6. Zespół 6 – „Produkty”

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

7. Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” (dla przedszkoli)

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

1. Konto 010 – „Wieczyste użytkowanie gruntu”
2. Konto 090 – „Obce środki trwałe”
3. Konto 090 – „Obce pozostałe środki trwałe”
4. Konto 975 – „Wydatki strukturalne”
5. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
6. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”
7. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”
8. Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”
9. Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”
10. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
11. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

B. Zasady funkcjonowania kont bilansowych

1. Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 – „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego;
- b) wartości niematerialnych i prawnych;

- c) finansowego majątku trwałego;
- d) umorzenia majątku;
- e) inwestycji

1/ Konto 011 – „Środki trwałe”

Symbol konta	Nazwa konta
011	ŚRODKI TRWAŁE
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych; 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych; 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić: 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, 3) należyte obliczenie umorzenia. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

2/ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Symbol konta	Nazwa konta
013	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego koncie 072, a w szczególności: 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji; 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu; 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071, a w szczególności: 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3/ Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Symbol konta	Nazwa konta
015	MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK
Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności: 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki; 2) 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; 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostanie przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.	Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności: 1) 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; 2) 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.	

4/ Kont 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Symbol konta	Nazwa konta
020	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na	Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie

koncie 071 i 072.	071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

5/ Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
030	DŁUGOERMINOWE AKTYWA FINANSOWE
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.	Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

6/ Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Symbol konta	Nazwa konta
071	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

7/ Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Symbol konta	Nazwa konta
072	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się	Na stronie Ma konta 072 ujmuje się

zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.	zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

8/ Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
073	ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności korekty ceny nabycia w przypadku przywrócenia uprzednio utraconej wartości.	Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w szczególności na skutek trwałej utraty ich wartości w korespondencji z kontem 750.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

9/ Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Symbol konta	Nazwa konta
080	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu; 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej; 3) poniesione koszty ulepszenia środka	Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności: 1) środków trwałych; 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;

trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.	
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewniać co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Do wydatków na zadanie pn: „Budowa i przebudowa dróg gminnych” ewidencję w podziale na poszczególne drogi, prowadzi wydział realizujący zadanie. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

2. Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

1/ Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Symbol konta	Nazwa konta
130	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.	Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między <i>Jednostką</i> a bankiem.	

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym *Jednostki*. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

2/ Konto 132 – „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych” (dla przedszkoli)

Symbol konta	Nazwa konta
132	RACHUNKI DOCHODÓW WŁASYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek.	Na stronie Ma konta 132 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów. Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.	

3/ Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Symbol konta	Nazwa konta
135	RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje <i>Jednostka</i> .	
WN	MA
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe.	Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego	

funduszu.

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

4/ Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Symbol konta	Nazwa konta
139	INNE RACHUNKI BANKOWE
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: 1) czeków potwierdzonych; 2) sum depozytowych; 3) sum na zlecenie, 4) środków obcych na inwestycje. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Jednostki a księgowością banku.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.	Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

5/ Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
140	KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.	Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych; 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	

6/ Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Symbol konta	Nazwa konta
141	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się	Na stronie Ma konta 141 ujmuje się

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

3. **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

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

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Ogólne terminy przedawnienia należności, roszczeń i zobowiązań wynoszą:

- 3 lata dla należności, zobowiązań i roszczeń związanych z działalnością gospodarczą (umowy o dostawę robót, usług) oraz dla roszczeń o świadczenia okresowe,
 - 3 lata dla roszczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 10 lat dla roszczeń stwierdzonych prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznawania spraw danego rodzaju,
 - 5 lat z tytułu zobowiązań podatkowych,
 - 1 rok od dnia, w którym zakład pracy uzyskał wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, jednak nie później niż w ciągu 3 lat od wyrządzenia szkody.
- Terminy przedawnienia nie ulegają skróceniu lub przedłużeniu w wyniku czynności prawnych. Mogą być tylko zawieszone lub przerwane w przypadkach określonych przepisami prawa.

Odsetki od należności podatkowych i pozostałych należności, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty.

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.

1/ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Symbol konta	Nazwa konta
201	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.	
WN	MA
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Konto 201 uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.	

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

2/ Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Symbol konta	Nazwa konta
221	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
Konto 221 służy do ewidencji należności <i>Jednostki</i> z tytułu dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.	Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań <i>Jednostki</i> z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

3/ Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Symbol konta	Nazwa konta
222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez <i>Jednostkę</i> dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.	Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

4/ Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Symbol konta	Nazwa konta
223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez <i>Jednostkę</i> wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
WN	MA
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;	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

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.	niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki 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.	

5/ Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Symbol konta	Nazwa konta
225	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.	Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

6/ Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Symbol konta	Nazwa konta
226	DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.	Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	

7/ Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Symbol konta	Nazwa konta
229	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE
Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetowymi, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie	Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności

zobowiązań.	z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

8/ Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Symbol konta	Nazwa konta
231	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami <i>Jednostki</i> 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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.	Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostek z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić 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 <i>Jednostki</i> z tytułu wynagrodzeń.	

9/ Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Symbol konta	Nazwa konta
234	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające <i>Jednostkę</i> , 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez <i>Jednostkę</i> świadczeń odpłatnych, 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu <i>Jednostki</i> , 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić ustalenie 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.

10/ Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Symbol konta	Nazwa konta
240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

11/ Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Symbol konta	Nazwa konta
245	WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA
Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwroty.	Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

12/ Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Symbol konta	Nazwa konta
290	ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

4. Zespół 3 – „Materiały i towary”

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

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych Jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

1/ Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Symbol konta	Nazwa konta
300	ROZLICZENIE ZAKUPU
Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalania wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 300 ujmuje się : 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”; 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.	Na stronie Ma konta 300 ujmuje się: 1) wartość przyjętych dostaw i usług; 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków; 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne; 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększających ich wartość.
Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również: 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia; 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców; 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;\n4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie; 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.	

2/ Konto 310 – „Materiały”

Symbol konta	Nazwa konta
310	MATERIAŁY
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów.	Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów.
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.	

5. Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

1/ Konto 400 – „Amortyzacja”

Symbol konta	Nazwa konta
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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.	Na stronie MA konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

2/ Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Symbol konta	Nazwa konta
401	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	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.
Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się w szczególności koszty: wszelkiego rodzaju materiałów, narzędzi, części zamiennych i wyposażenia przekazanego do zużycia w momencie zakupu, paliwa, zużycia energii, wraz z dodatkowymi opłatami, jeżeli nie mają charakteru sankcyjnego. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

3/ Konto 402 – „Usługi obce”

Symbol konta	Nazwa konta
402	USŁUGI OBCE
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej <i>Jednostki</i> .	
WN	MA
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.	Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
Do kosztów usług obcych zalicza się koszty usług: - remontów, napraw i konserwacji, - transportowych,	

- najmu i dzierżawy, - doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, tłumaczenia, - pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, - związanych z utrzymaniem czystości i ochroną, - drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, - sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, - montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia (o ile nie dotyczą inwestycji lub środków trwałych nie zaliczanych do wyposażenia), - szkoleń (z wyjątkiem szkoleń pracowników jednostki zaliczanych do innych świadczeń na rzecz pracowników), - promocji i reklamy, - innych usług wyżej nie wymienionych.
Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

4/ Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Symbol konta	Nazwa konta
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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta ujemuje się poniesione koszty z ww. tytułów.	Na stronie Ma ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
Do kosztów podatków i opłat zalicza się w szczególności: - podatek od nieruchomości, - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, - opłaty na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) - opłaty za korzystanie ze środowiska, - opłaty skarbowe, komornicze, notarialne i sądowe - podatek od spadków i darowizn, - opłaty administracyjne i manipulacyjne, - opłaty koncesyjne, - opłaty za członkostwo w stowarzyszeniach, związkach i innych organizacjach, - inne podatki i opłaty. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

5/ Konto 404 – Wynagrodzenia”

Symbol konta	Nazwa konta
404	WYNAGRODZENIA
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 404 ujemuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).	Na stronie Ma konta 404 ujemuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu, w szczególności: - umowy o pracę,	

- umowy zlecenia, - umowy o dzieło, - umowy agencyjnej, z wyjątkiem kosztów umów zleceń i o dzieło wykonywanych w związku z inwestycjami rzeczowymi, których wartość zalicza się do wartości środków trwałych w budowie, na rzecz których wykonywane były zlecane czynności. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

6/ Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Symbol konta	Nazwa konta
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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się w szczególności: - obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, - składki na Fundusz Pracy, - składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, - koszty szkoleń pracowników, - wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań lekarskich, refundacje za zakupione okulary, - wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza, - odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników, - odprawy pieniężne z tytułu rozwiązania stosunku pracy, - pozostałe świadczenia. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

7/ Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Symbol konta	Nazwa konta
409	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z nw. tytułów.	Na stronie Ma 409 ujmuje się zmniejszenie kosztów z nw. tytułów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
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 niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.	
Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

8/ Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Symbol konta	Nazwa konta
410	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
Konto 410 służy do ewidencji wszystkich świadczeń o charakterze społecznym oraz specyficzne koszty świadczeń finansowane z budżetu, m.in. stypendia i nagrody dla osób niezatrudnionych w jednostce oraz diety i koszty podróży służbowych radnych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów.	Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

9/ Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Symbol konta	Nazwa konta
411	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA
Konto 411 służy do ewidencji szczególnych wydatków z budżetu, które dotyczą redystrybucji i rozliczeń (np. wpłat do budżetu państwa, wpłat na rzecz izb rolniczych, wpłat na rzecz innych j.s.t. na dofinansowanie zadań bieżących) oraz zwrotów dotacji celowych z lat poprzednich zaliczane do wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów.	Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

10/ Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Symbol konta	Nazwa konta
490	ROZLICZENIE KOSZTÓW
Konto 490 służy do ujęcia: 1) w korespondencji z kontem 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej; 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”; 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na koncie 760.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 490 ujmuje się: 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7; 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.	Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.
Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490. Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu	

na początek roku.
Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

6. Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 – „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

1/ Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Symbol konta	Nazwa konta
640	ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW
Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).	
WN	MA
Na stronie Wn Konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.	Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwiać ustalenie: 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.	

7. Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

1/ Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Symbol konta	Nazwa konta
700	SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA
Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych w korespondencji z kontem 490.	Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.
Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.	

W końcu roku obrotowego przenosi się:
 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.
 Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

2/ Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Symbol konta	Nazwa konta
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.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	Na stronie Ma konta 720 ujmuje się 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.	

3/ Konto 750 – „Przychody finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
750	PRZYCHODY FINANSOWE
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów finansowych.	Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki . W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

4/ Konto 751 – „Koszty finansowe”

Symbol konta	Nazwa konta
751	KOSZTY FINANSOWE
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych	
WN	MA
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych	Na stronie Ma konta 751 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych

udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.	kosztów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

5/ Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Symbol konta	Nazwa konta
760	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 760 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.	W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.
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.	

6/ Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Symbol konta	Nazwa konta
761	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.	
WN	MA
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: 1) koszty osiągnięcia pozostałych	

przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.	
Konto 761 służy również do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się: 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

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

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

1/ Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Symbol konta	Nazwa konta
800	FUNDUSZ JEDNOSTKI
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.	
WN	MA
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: 3) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 4) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 5) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 7) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;	Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji; 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 7) wartość objętych akcji i udziałów; 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

8) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 9) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu Jednostki.	

2/ Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Symbol konta	Nazwa konta
810	DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się: 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

3/ Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Symbol konta	Nazwa konta
840	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy oraz rozliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.	Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

4/ Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Symbol konta	Nazwa konta
851	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Kierunki i zasady wykorzystania środków ZFŚS Jednostki określa regulamin zakładowy.	

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).	
WN	MA
Na stronie Wn konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu.	Na stronie Ma konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń; 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

5/ Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Symbol konta	Nazwa konta
855	FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.	Na stronie Ma konta 855 ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.	

6/ Konto 860 – „Wynik finansowy”

Symbol konta	Nazwa konta
860	WYNIK FINANSOWY
Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego Jednostki.	
WN	MA
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, 3) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760, 4) 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: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.	

C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

1/ Konto 010 – „Wieczyste użytkowanie gruntu”

Symbol konta	Nazwa konta
010	WIECZyste UŻYTKOWANIE GRUNTU
Konto 010 służy do ewidencji wieczystego użytkowania gruntów.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 010 ujmuje się zwiększenie wartości wieczystego użytkowania gruntów.	Na stronie Ma konta 010 ujmuje się zmniejszenie wartości wieczystego użytkowania gruntów.
Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn.	

2/ Konto 090 – „Obce środki trwałe”

Symbol konta	Nazwa konta
090	OBCE ŚRODKI TRWAŁE
Konto 090 służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów, do użytkowania, nieujmowanych w ewidencji bilansowej.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia wartości środków trwałych obcych wg. wartości ujętej w protokole przekazania.	Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zmniejszenia wartości środków trwałych obcych wg. wartości ujętej w protokole przekazania.
Ewidencję szczegółowa prowadzi się wg właścicieli. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych przyjętych do użytkowania w jednostce.	

3/ Konto 091 – „Obce pozostałe środki trwałe”

Symbol konta	Nazwa konta
091	OBCE POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
Konto 091 służy do ewidencji obcych pozostałych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów, do użytkowania, nieujmowanych w ewidencji bilansowej.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych obcych wg. wartości ujętej w protokole przekazania.	Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych obcych wg. wartości ujętej w protokole przekazania.
Ewidencję szczegółowa prowadzi się wg właścicieli. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych pozostałych środków trwałych przyjętych do użytkowania w jednostce.	

4/ Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Symbol konta	Nazwa konta
975	WYDATKI STRUKTURALNE
Konto 975 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych zrealizowanych przez jednostkę budżetową w danym roku budżetowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku sprawozdawczym według klasyfikacji wydatków strukturalnych.	Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.	

5/ Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Symbol konta	Nazwa konta
976	WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI
Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami, nie rozliczonych na dzień 31 grudnia danego roku, w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 976 ujmuje się: 1) wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności), 2) korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w aktywach bilansu, 3) wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, 4) korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.	Na stronie Ma konta 976 ujmuje się: 1) wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania), 2) korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w pasywach bilansu, 3) wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, 4) korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.
Ewidencja na koncie 976 powinna być prowadzona z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia, i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.	

6/ Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Symbol konta	Nazwa konta
980	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.	

7/ Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Symbol konta	Nazwa konta
981	PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych <i>Jednostki</i> .	
WN	MA
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części

	niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

8/ Konto 990 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Symbol konta	Nazwa konta
990	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W UKŁADZIE ZADANIOWYM
Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym	
WN	MA
Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.	Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.
Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym. Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.	

9/ Konto 992 – „ Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Symbol konta	Nazwa konta
992	ZAPEWNIENIA FINANSOWANIA LUB DOFINANSOWANIA Z BUDŻETU PAŃSTWA
Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.	Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.
Ewidencja szczegółowa do konta 992 powinna być prowadzona według projektów i programów, dla których istnieje zapewnienie finansowania lub dofinansowania wydatków z budżetu państwa. Saldo konta 992 oznacza wysokość kwot, dla których istnieje zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, a nie przyznano jeszcze tych środków.	

10/ Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Symbol konta	Nazwa konta
998	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, 3) ujęte na koniec roku obrotowego na	Na stronie Ma konta 998 ujmuje się: 1) nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, ujęte na początku roku na koncie 999, 2) plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, ujęty na

koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.	początku roku obrotowego na koncie 999, 3) zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, 4) zaangażowanie z tytułu umów o pracę wymagalnych w danym roku budżetowym, 5) zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym, 6) zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania, 7) drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków, 8) kwoty prowizji i opłat bankowych, 9) koszty delegacji służbowych, 10) odsetki od zobowiązań, opłaty karne czy odszkodowawcze, 11) inne zobowiązania lub wydatki nieuwjęte wcześniej na koncie zaangażowania.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

11/ Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Symbol konta	Nazwa konta
999	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Zobowiązania obciążające plany finansowe przyszłych lat mogą wynikać z: 1) tytułu umów wieloletnich, uzasadnionych odpowiednimi programami prac, 2) tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w następnym roku.	
WN	MA
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się: 1) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki, przeniesioną na początek roku obrotowego na konto 998, 2) plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, przeniesiony na początek roku obrotowego na konto 998.	Na stronie Ma konta 999 ujmuje się: 1) zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku; do takich zobowiązań należą np. zobowiązania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pochodnych od tego wynagrodzenia, 2) zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych, 3) zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień

	z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków lat przyszłych, 4) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec obrotowego na koncie 998, 5) wartość niewygasających wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym ustalonym uchwałą organu stanowiącego, przewidzianych do realizacji w następnym roku.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

D. Konta analityczne

W miarę potrzeb do kont syntetycznych tworzone są konta analityczne oznaczone w następujący sposób: xxx-yyy, gdzie „xxx” oznacza numer konta syntetycznego do którego prowadzone jest konto analityczne, „yyy” oznacza kolejny numer konta analitycznego, (np. 001, itd). Wprowadzenie konta analitycznego do wykazu kont nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

2. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH JEDNOSTKI

Księgi rachunkowe Jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą systemów:

- a) księgowość główna – prowadzi Wydział Finansowy:
 - dla Urzędu Miejskiego - system programu informatycznego „OTAGO” firmy Z.U.I. OTAGO sp. z o.o. z Gdańska (dalej OTAGO),
 - dla Publicznych Przedszkoli – systemu programu Księgowość Optivum firmy VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia,
- b) ewidencja szczegółowa podatków – prowadzi Wydział Finansowy; system programu informatycznego „OTAGO”, „Księgowość zobowiązań” i „OPŁATY” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM” z Legionowa,
- c) ewidencja szczegółowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - prowadzi Wydział Finansowy i wydziały merytoryczne; system programu informatycznego „OTAGO”,
- d) ewidencji szczegółowej materiałów, komputerowo prowadzi Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy,
- e) ewidencji płac (w tym imienne kartoteki płacowo-podatkowe) – prowadzi Wydział Finansowy i Kadry:
 - dla Urzędu Miejskiego - system programu „OTAGO” oraz programu PŁATNIK firmy Prokom Software S.A. z Warszawy.
 - dla Publicznych Przedszkoli - system programu Place Optimum firmy VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia oraz programu PŁATNIK firmy Prokom Software S.A. z Warszawy,
- f) sprawozdawczość budżetowa i uchwały budżetowe i Wieloletnia Prognoza Finansowa – program Besti@ wytworzony na potrzeby RIO przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania.

Pozostałą ewidencję bieżącą dotyczącą: faktur sprzedaży, zapłaty należności, zaliczek wypłacanych pracownikom, rozliczeniem radnych itp., prowadzi Wydział Finansowy, co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH I OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

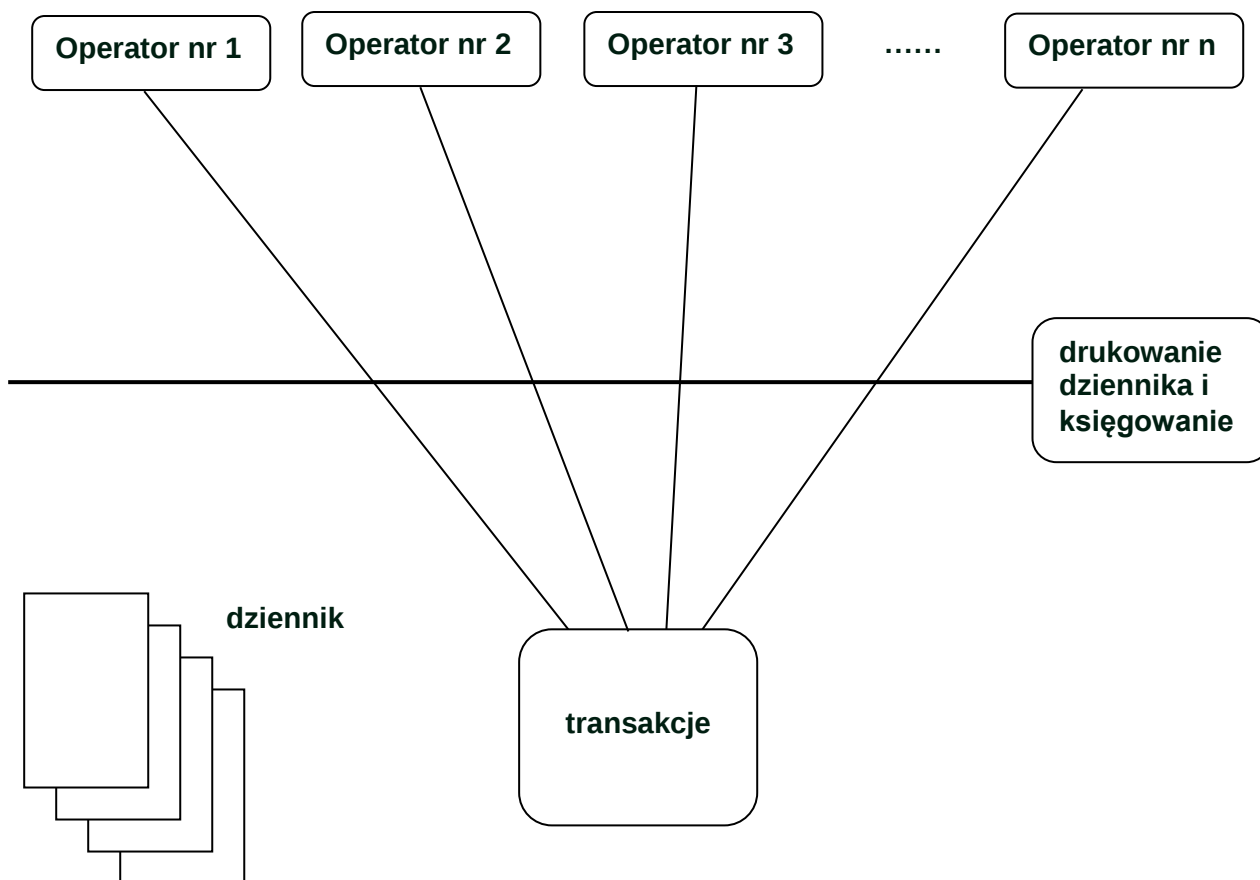
Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.

Dowody księgowe są wprowadzane do komputera na stanowiskach pracy osób opracowujących je. Wprowadzone dowody są następnie za pomocą odpowiednich dla danego programu funkcji umieszczane w dzienniku głównym. Każdy uprawniony operator może zaksięgować dowody przez siebie wprowadzone. Księgowanie dowodów musi być poprzedzone etapem drukowania dziennika (rejestru). Do dziennika wpisywane są automatycznie na podstawie wprowadzonych dowodów elementarne transakcje (operacje) zmieniające stan tylko jednego konta z planu kont. Każda transakcja w trakcie drukowania dziennika uzupełniana jest numerem strony dziennika.

Tak jak księgowanie musi być poprzedzone drukowaniem dziennika, tak też po wydrukowaniu dziennika musi być wykonane księgowanie transakcji. Ponieważ dla wszystkich operatorów wykonujących księgowanie w oparciu o ten sam plan kont prowadzony jest wspólny i tylko jeden dziennik (rejestr) ze wspólną numeracją stron. Zaksięgowane dowody przechodzą do zbioru „transakcje”, który zawiera wszystkie zaksięgowane dowody od początku roku przez wszystkich operatorów. Zbiór „transakcje” nie podlega edycji, można go tylko przeglądać i drukować.

Poniżej przedstawiony jest graficzny schemat przetwarzania i gromadzenia danych księgowych

SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH



Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

1/ Dokumentację stanowią instrukcje do poszczególnych modułów (programów):

- a) zintegrowanego systemu informatycznego „OTAGO” wytworzonego przez firmę Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11;
- b) systemu „Księgowość zobowiązań”, „AUTA”, „OPŁATY” wytworzonego przez firmę Usługi Informatyczne INFO –SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. z Legionowa, ul. Marsz. Piłsudskiego 31/240;
- c) programu KSIĘGA wytworzonego przez firmę POLSYSTEM2 Sp. z o.o. z Warszawy, al. Jerozolimskie 214;
- d) programu Płatnik wytworzonego przez firmę Prokom Software S.A. z Warszawy na potrzeby ZUS obecnie Asseco Poland SA z Rzeszowa, al. Armii Krajowej 80;
- e) systemu Place Optimum, Księgowość Optimum wytworzonego przez firmę VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, ul. Wołowska 6;
- f) programu Besti@ wytworzonego na potrzeby RIO przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania, ul. Górecka 30.

2/ Charakterystyka programów.

a) zintegrowany system informatyczny „OTAGO”

W skład systemu OTAGO wchodzi duża ilość podsystemów, które są ze sobą nawzajem powiązane (zintegrowane). Ich funkcje obejmują wszystkie najważniejsze stanowiska pracy w urzędzie. Moduły, zgodnie z ich funkcjonalnością, zorganizowane zostały w następujące podsystemy:

- **Podsystemy budżetowe**
- **Podsystemy podatkowe**
- **Podsystemy ewidencyjne**
- **Podsystemy inne**

Podsystem budżetowy

Podsystem budżetowy składa się z kilku modułów umożliwiających realizację zadań ustawowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, do których urząd jako jednostka samorządu terytorialnego została powołana.

W skład podsystemu wchodzi następujące aplikacje:

- | | | |
|----------------|--|--|
| ▪ PLAN | Obsługa rejestracji planu budżetu | |
| ▪ FKORG | Obsługa finansowo-księgowa organu | |
| ▪ FKJB | Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej | |
| ▪ ST | Gospodarka środkami trwałymi | |
| ▪ GRU | Obsługa generalnego rejestru umów wraz z omówieniem umów dochodowych waloryzowanych | |
| ▪ WYBUD | Obsługa wydatków budżetowych | |
| ▪ WPBUD | Obsługa wpływów budżetowych | |

Charakterystyka aplikacji:

➤ **Obsługa rejestracji planu budżetu – PLAN**

Podsystem ten służy do tworzenia planu budżetu gminy. Pozwala na tworzenie wielu wariantów budżetu w ujęciu zadaniowym jak i budżetowym. Planowanie odbywa się wieloetapowo - od komórki merytorycznej poprzez komórkę budżetową, do uchwalenia planu przez Radę Miasta. Możliwe jest tworzenie korekt uchwalonego budżetu

Podstawowe funkcje podsystemu: Wprowadzenie limitów środków rzeczowych, Wprowadzenie limitów na etaty, Wyliczenie kosztu roboczogodziny w danej komórce, Tworzenie zadań bezpośrednich (bieżących wydatków), Tworzenie wersji zadań bezpośrednich, Tworzenie zadań inwestycyjnych, Tworzenie zadań dochodowych, Tworzenie zadań dzielnicowych, Wprowadzenie planu przychodów i wydatków funduszy celowych, Akceptacja wersji zadań, Tworzenie planów wydziałowych i ich wersji, Akceptacja planu wydziałowego, Tworzenie planu budżetu i jego wersji, Wprowadzenie przychodów i rozchodów do planu budżetu, Obsługa rezerw, Bilansowanie budżetu, Akceptacja przez Zarząd Gminy, Uchwalenie budżetu przez Radę Miasta, Tworzenie korekt uchwalonego planu, Tworzenie wniosków o zmianę, Akceptacja wniosków o zmianę, Bilansowanie planu po korektach, Opiniowanie planu wydziałowego, Opiniowanie planu budżetu, Opiniowanie korekt budżetu, Tworzenie wydruków i zestawień (*planu budżetu w ujęciu zadaniowym, planu budżetu w ujęciu klasyfikacji budżetowej, wydruk uchwały budżetowej, wydruk aktualnego planu budżetu, wydruk układu wykonawczego, wydruk dochodów budżetu, wydruk wydatków budżetu, wydruk planu przychodów i rozchodów, wydruk planu przychodów i rozchodów funduszy celowych, wydruk realizacji zadań*

zleconych, wydruk poszczególnych wersji planu budżetu, wydruk wydatków na inwestycje, wydruk poszczególnych wersji projektów wydziałowych, wydruk dochodów poszczególnych komórek, wydruk wniosku o zmianę planu, wydruk wydatków w ujęciu klasyfikacji budżetowej na poszczególne zadania, wydruk planu działania danego zadania, wydruk charakterystyki danego zadania, wydruk poszczególnych wersji zadań budżetowych), Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa generalnego rejestru umów - sprawdzenie zgodności umowy z planem.
- Obsługa wydatków budżetowych - sprawdzanie zgodności dokumentów wydatkowych z planem.
- Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej i organu - sprawdzanie zgodności realizacji dochodów i wydatków z planem.

➤ Obsługa finansowo-księgowa organu – FKORG

Podsystem ten służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont i łatwego księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia. Program posiada wszystkie wymagane przez przepisy zestawienia i sprawozdania.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Obsługa wielu rachunków bankowych.
2. Obsługa rachunków podstawowych.
3. Obsługa rachunków lokat.
4. Księgowanie dokumentów w dowolnym niezamkniętym okresie.
5. Kontrola dokumentu z zarejestrowanym planem podczas księgowania.
6. Księgowanie wyciągów: *sprawdzanie zgodności stopki wyciągu z pozycjami pod wyciągiem, możliwość rejestracji wyciągu bez księgowania, kontrola bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia wyciągu,*
7. Poprawianie pozycji pod wyciągiem przed księgowaniem.
8. Zmiana statusu wyciągu z zaksięgowanego na niezaksięgowany.
9. Rozksięgowanie dokumentu po księgowaniu na wyciągu.
10. Usuwanie ostatniego wyciągu.
11. Przeglądanie szczegółów zarejestrowanego oraz zaksięgowanego wyciągu pod kątem: *zarejestrowanych dokumentów, zapisów na kontach,*
12. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego wyciągu wg: *numeru wyciągu, daty wyciągu, kwoty salda początkowego wyciągu, kwoty salda końcowego wyciągu, kwoty wpływów na wyciągu, kwoty wydatków wyciągu,*
13. Rejestracja sprawozdań o wydatkach budżetowych.
14. Księgowanie sprawozdań o wydatkach budżetowych.
15. Poprawka sprawozdania.
16. Uzupełnienie niezaksięgowanego sprawozdania.
17. Przeksięgowanie sprawozdań.
18. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o wydatkach.
19. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o wydatkach na druku RB-50.
20. Wydruk sprawozdania o wydatkach w pełnym zakresie klasyfikacji.
21. Wydruk sprawozdania o wydatkach w zakresie wykonanej klasyfikacji.
22. Analiza sprawozdań o wydatkach.
23. Tworzenie sprawozdań łącznych o wydatkach na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych: *sprawozdanie łączne dla wszystkich podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranej grupy podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranej podgrupy podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranego podmiotu*
24. Wydruk sprawozdań o wydatkach łącznych w różnych formach: *wydruk sprawozdania z opisami działów, rozdziałów, paragrafów, wydruk sprawozdania na dzień (ostatnie sprawozdania w danym roku), wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami, wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami w złotych, wydruk sprawozdania Rb-50, wydruk sprawozdania Rb-50 - zaokrąglenie do 1 zł,*
25. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego sprawozdania wg: *daty sprawozdania, numeru sprawozdania, rodzaju sprawozdania, kwoty sprawozdania, podmiotów, grupy podmiotów, tytułu,*
26. Rejestracja sprawozdań o dochodach budżetowych.
27. Księgowanie sprawozdań o dochodach budżetowych.
28. Poprawka sprawozdania o dochodach.
29. Uzupełnienie niezaksięgowanego sprawozdania o dochodach.
30. Przeksięgowanie sprawozdania o dochodach.

31. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o dochodach.
32. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania o dochodach na druku RB-50.
33. Wydruk sprawozdania o dochodach w pełnym zakresie klasyfikacji.
34. Wydruk sprawozdania o dochodach w zakresie wykonanej klasyfikacji.
35. Analiza sprawozdań o dochodach.
36. Tworzenie sprawozdań łącznych o dochodach na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych: *sprawozdanie łączne dla wszystkich podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranej grupy podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranej podgrupy podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranego podmiotu,*
37. Wydruk sprawozdań o dochodach łącznych w różnych formach: *wydruk sprawozdania z opisami działów, rozdziałów, paragrafów, wydruk sprawozdania na dzień (ostatnie sprawozdania w danym roku), wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami, wydruk sprawozdania zgodny z obowiązującymi przepisami w złotych, wydruk sprawozdania Rb-50, wydruk sprawozdania Rb-50 - zaokrąglenie do 1 zł,*
38. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego sprawozdania o dochodach wg: *daty sprawozdania, numeru sprawozdania, rodzaju sprawozdania, kwoty sprawozdania, podmiotów, grupy podmiotów, tytułu,*
39. Sporządzenie szablonu sprawozdania o nadwyżce i deficycie.
40. Rejestracja sprawozdania o nadwyżce i deficycie danej jednostki.
41. Przeglądanie sprawozdania o nadwyżce i deficycie danej jednostki.
42. Wydruk sprawozdania o nadwyżce i deficycie.
43. Tworzenie sprawozdań łącznych o nadwyżce i deficycie.
44. Eksport sprawozdań łącznych o nadwyżce i deficycie.
45. Sporządzenie szablonu sprawozdania o stanie zobowiązań.
46. Rejestracja sprawozdania o stanie zobowiązań.
47. Przeglądanie sprawozdania o stanie zobowiązań danej jednostki.
48. Wydruk sprawozdania o stanie zobowiązań.
49. Tworzenie sprawozdań łącznych o stanie zobowiązań.
50. Eksport sprawozdań łącznych o stanie zobowiązań.
51. Sporządzenie szablonu sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
52. Rejestracja sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
53. Przeglądanie sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
54. Wydruk sprawozdania z podstawowych dochodów podatkowych.
55. Tworzenie sprawozdań łącznych z podstawowych dochodów podatkowych.
56. Eksport sprawozdań łącznych z podstawowych dochodów podatkowych.
57. Rejestracja sprawozdań z dochodów RB-27.
58. Księgowanie sprawozdań z dochodów RB-27.
59. Poprawka sprawozdania z dochodów RB-27.
60. Wydruk zarejestrowanego sprawozdania z dochodów RB-27.
61. Przeglądanie sprawozdania z dochodów RB-27.
62. Tworzenie sprawozdań łącznych z dochodów Urzędów Skarbowych na podstawie zaksięgowanych sprawozdań jednostkowych z dochodów RB-27: *sprawozdanie łączne dla wszystkich podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranej grupy podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranej podgrupy podmiotów, sprawozdanie łączne dla wybranego podmiotu,*
63. Wydruk sprawozdań łącznych z dochodów Urzędów Skarbowych.
64. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego sprawozdania z dochodów Urzędów Skarbowych wg: *daty sprawozdania, numeru sprawozdania, rodzaju sprawozdania, kwoty sprawozdania, podmiotów,*
65. Księgowanie PK-ów, memoriałów, itd.
66. Poprawianie PK-ów, memoriałów, itd.
67. Wyszukiwanie PK-ów, memoriałów itd. wg: *numeru dokumentu, daty dokumentu, treści operacji, kwoty,*
68. Wydruk PK-ów.
69. Rozliczenie podmiotu.
70. Automatyczny bilans otwarcia roku.
71. Automatyczny bilans zamknięcia roku.
72. Zamykanie miesiąca.
73. Rejestracja uchwalonego planu.
74. Sporządzenie bilansu jednostki.
75. Przeglądanie analityki pod kątem: *wprowadzonych dokumentów, podmiotów, klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań, jednostek realizujących, rodzaju dochodu/wydatku,*
76. Przeglądanie syntetyki pod kątem: *zapisów na kontach, obrotów,*
77. Tworzenie wydruków i zestawień: *wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.), zestawienie obrotów wszystkich kont, zestawienie obrotów wybranych kont, zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych – jednostronne, zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych – dwustronne, zestawienie obrotów*

i sald na kontach syntetycznych i analitycznych - wg podmiotów, zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych za wybrany miesiąc, wydruk księgi głównej wg dokumentów, wydruk księgi głównej - zbiorczo, wydatki, obroty na kontach analitycznych wg klasyfikacji budżetowej, obroty na kontach analitycznych wg podmiotów/tytułów - wydatki, zestawienie planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej (dla podmiotów), zestawienie wydatków wg Rb-25 (wg podmiotów), zestawienie dowodów za podany okres - wydatki, realizacja wydatków za podany okres bez planu za okres sprawozdawczy, realizacja wydatków za podany okres z planem za okres sprawozdawczy, zestawienie dowodów wg numerów - wydatki, zestawienie planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej, karty analityczne podmiotu/podgrupy/grupy podmiotów - wydatki, wydatki na podstawie sprawozdań, zestawienie dochodów, obroty na kontach analitycznych wg klasyfikacji budżetowej, obroty na kontach analitycznych wg podmiotów/tytułów - dochody, zestawienie planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej (dla podmiotów), zestawienie dochodów wg Rb-25 (wg podmiotów), zestawienie dowodów za podany okres - dochody, realizacja dochodów za podany okres, zestawienie dowodów wg numerów - dochody, zestawienie planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej, karty analityczne podmiotu/podgrupy/grupy podmiotów - dochody, zestawienie dochodów na podstawie sprawozdań, rozrachunki dla podmiotów, zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej, zestawienie wydatków za podany okres, zestawienie wydatków wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków, zestawienie dowodów wg numerów - wydatki, zestawienie wydatków zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej, zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej, zestawienie dochodów za podany okres, zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków, zestawienie dowodów wg numerów - dochody, zestawienie dochodów zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej, wydruk dzienników, wydruk sprawozdania o dochodach/wydatkach wg obowiązujących przepisów, wydruk sprawozdań Rb-25 o dochodach/wydatkach, wydruk sprawozdania o dochodach budżetowych na druku Rb-27, wydruk sprawozdania o dotacjach/wydatkach na druku Rb-50, wydruk zbiorczego PK dla jednego dnia, wydruk bilansu zamknięcia, wydruk wykonania planu wg klasyfikacji zadaniowej, wydruk bilansu Rb-49, wydruk bilansu otwarcia, wydruk przelewów, wydruk wykonania planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej (wg paragrafów), wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli), wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej, wydruk wykonania planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych, wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych, wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych (zbiorczo), wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii zadań, wykaz zadań,

78. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa generalnego rejestru umów - skojarzenie dokumentu z umową, sprawdzenie stanu realizacji umowy.
- Obsługa planowania budżetu - kontrola realizacji wydatków z zarejestrowanym planem budżetu.
- Obsługa wydatków budżetowych - z tego modułu trafiają do księgowania dokumenty dot. wydatków.

Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej - FKJB

Podsystem ten służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych takich jak urzędy miast, urzędy powiatowe, urzędy sejmików wojewódzkich, szkoły, ośrodki pomocy społecznej. Program realizuje wszystkie operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do generacji gotowych zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia i otwarcia. Sprawozdania jednostek przekazywane są w sposób automatyczny do Organu (moduł finansowo-księgowy organu). Program realizuje wszystkie wymagane przepisami zestawienia i sprawozdania. Aplikacja przystosowana jest do nowych przepisów o klasyfikacji budżetowej obowiązujących od początku 2001 roku.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Obsługa wielu jednostek budżetowych - jeden program - wiele jednostek.
2. Obsługa wielu rachunków bankowych.
3. Obsługa rachunków podstawowych.
4. Obsługa rachunków inwestycyjnych.
5. Obsługa rachunków lokat.
6. Obsługa rachunków funduszy.
7. Księgowanie dokumentów w dowolnym niezamkniętym okresie.
8. Kontrola rejestrowanego dokumentu z planem budżetu.
9. Księgowanie wyciągów: *sprawdzanie zgodności stopki wyciągu z pozycjami pod wyciągiem, możliwość rejestracji wyciągu bez księgowania, kontrola bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia wyciągu,*

10. Poprawianie pozycji pod wyciągiem przed księgowaniem.
11. Zmiana statusu wyciągu z zaksięgowanego na niezaksięgowany.
12. Rozksięgowanie dokumentu po księgowaniu (rozbić dokumentu jednopozycyjnego na dwupozycyjny pod kontrolą programu).
13. Usuwanie ostatniego wyciągu (funkcja tylko dla gospodarza podsystemu).
14. Przeglądanie szczegółów zarejestrowanego oraz zaksięgowanego wyciągu pod kątem: *zarejestrowanych dokumentów, zapisów na kontach,*
15. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego wyciągu wg: *numeru wyciągu, daty wyciągu, kwoty salda początkowego wyciągu, kwoty salda końcowego wyciągu, kwoty wpływów na wyciągu, kwoty wydatków wyciągu,*
16. Wydruk dokumentów z wyciągu bankowego.
17. Księgowanie raportów: *sprawdzanie zgodności stopki raportu z pozycjami, możliwość rejestracji wyciągu bez księgowania, kontrola bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia wyciągu,*
18. Poprawianie pozycji pod raportem przed księgowaniem.
19. Zmiana statusu raportu z zaksięgowanego na niezaksięgowany.
20. Rozksięgowanie dokumentu po księgowaniu na raporcie.
21. Usuwanie ostatniego raportu.
22. Przeglądanie szczegółów zarejestrowanego oraz zaksięgowanego raportu pod kątem: *zarejestrowanych dokumentów, zapisów na kontach,*
23. Wyszukiwanie grupy lub pojedynczego raportu wg: *rodzaju raportu, numeru raportu, daty raportu, kwoty salda początkowego raportu, kwoty salda końcowego raportu, kwoty przychodów na raporcie, kwoty rozchodów na raporcie,*
24. Wydruk dokumentu z raportu kasowego.
25. Księgowanie PK-ów, memoriałów, faktur itd.
26. Poprawianie PK-ów, memoriałów, faktur itd.
27. Wyszukiwanie PK-ów, memoriałów, faktur itd. wg: *numeru dokumentu, daty dokumentu, treści operacji, opisu dokumentu, kwoty, kontrahenta, klasyfikacji budżetowej, nr konta, rodzaju wydatku,*
28. Wydruk PK-ów.
29. Rozliczenie kontrahenta.
30. Automatyczny bilans otwarcia roku.
31. Automatyczny bilans zamknięcia roku.
32. Usuwanie bilansu otwarcia.
33. Tworzenia sprawozdań próbnych przed przesłaniem do modułu księgowości ORGANU - **FKORG.**
34. Automatyczne tworzenie sprawozdań na podstawie zaksięgowanych dokumentów: *sprawozdanie o dochodach, sprawozdanie o wydatkach, sprawozdanie RB-27, sprawozdanie RB-30,*
35. Wydruki sporządzonych sprawozdań.
36. Możliwość komputerowego przesłania sprawozdań do programu **FKORG.**
37. Automatyczne wyliczenie nakładów na inwestycje.
38. Naliczanie not odsetkowych.
39. Zamykanie miesiąca.
40. Rejestracja uchwalonego planu.
41. Przeglądanie analityki pod kątem wprowadzonych dokumentów wg: *daty księgowania, kontrahentów, klasyfikacji budżetowej, klasyfikacji zadaniowej, kategorii zadań, jednostek realizujących, rodzaju dochodu/wydatku, opisu dokumentu (np.: faktura za energię el. nr 456/00), numeru konta,*
42. Przeglądanie syntetyki pod kątem: *zapisów na kontach, obrotów,*
43. Tworzenie wydruków i zestawień: *wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.), zestawienie obrotów wszystkich kont, zestawienie obrotów wybranych kont, zestawienie obrotów na wybranym koncie wg jednostek realizujących, zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych – jednostronne, zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych – dwustronne, zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych za wybrany miesiąc, zestawienie obrotów na kontach syntetycznych wg klasyfikacji budżetowej, wydruk księgi głównej wg dokumentów, wydruk księgi głównej – zbiorczo, zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej, zestawienie wydatków za podany okres, zestawienie wydatków wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków, zestawienie dowodów wg numerów – wydatki, zestawienie wydatków zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej, zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej, zestawienie dochodów za podany okres, zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków, zestawienie dowodów – dochody, zestawienie dochodów zaksięgowanych bez klasyfikacji budżetowej, wydruk wykonania planu wg klasyfikacji zadaniowej, wydruk wykonania planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej (wg paragrafów), wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli), wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej, wydruk wykonania planu wydatków wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych, wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizacyjnych, wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla*

jednostek realizacyjnych (zbiorczo), wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii zadań, wykaz zadań, wykaz kosztów przypadających na zadanie, wydruk karty zadania, wydruk rozrachunków z danym kontrahentem, wydruk obrotów z danym kontrahentem, wydruk uzgodnienia sald, wydruk not odsetkowych za podany okres, wydruk dziennika/dzienników, wydruk sprawozdania o dochodach, wydruk sprawozdania o wydatkach, wydruk sprawozdania RB-27, wydruk sprawozdania RB-30, wydruk bilansu zamknięcia, wydruk bilansu zamknięcia Rb-49, wydruk przelewu, wydruk planu budżetu wg klasyfikacji budżetu, wydruk planu budżetu wg klasyfikacji zadaniowej,

44. Obsługa słowników podsystemu - słowniki zgodne z nowymi przepisami o klasyfikacji budżetowej obowiązującymi od roku 2000.

Integracja

- Obsługa finansowo-księgowa organu - wysyłanie sprawozdań z jednostki do organu.
- Obsługa planowania budżetu - kontrola realizacji wydatków z zarejestrowanym planem budżetu.
- Obsługa wydatków budżetowych - przesłanie dokumentów dochodowych do księgowania.
- Obsługa wpływów budżetowych - przesłanie dokumentów wydatkowych do księgowania.
- Środki trwałe - przesłanie operacji związanych z środkami trwałymi (umorzenie, przyjęcia środka itd.)
- Obsługa kasy (wydatkowej) - przesłanie raportu z kasy.

➤ Gospodarka środkami trwałymi – ST

Podsystem ten służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę dokumentów obrotowych, gdzie rejestruje się wszystkie niezbędne dokumenty (OT, PT, BO, LT, ZW, PG itp.) oraz kartotekę kart analitycznych, gdzie wprowadza się plan umorzenia i nalicza umorzenie dla pojedynczego środka trwałego lub ich grupy.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Rejestracja dokumentów: OT - Przyjęcie środka trwałego, BO - Bilans otwarcia, PT - Przyjęcia - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, LT - Likwidacja środka trwałego, CL - Częściowa likwidacja, MT - Przeniesienie środka trwałego, PK - Przeszacowanie wartości środka trwałego, PG - Przeszacowanie wartości grupy środków trwałych, PR - Przekazanie - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, ZW - Zwiększenie wartości środka trwałego,
2. Zatwierdzanie dokumentu (przekazanie do kartoteki kart analitycznych).
3. Wycofanie dokumentu (wycofanie z kartoteki kart analitycznych).
4. Wyszukiwanie dokumentów powiązanych (dotyczących konkretnego środka).
5. Rejestrowanie zmian w dokumentach obrotowych.
6. Tworzenie planu umorzenia dla środka trwałego.
7. Zmiana planu umorzenia.
8. Naliczenie umorzenia na dany miesiąc lub za cały rok: dla pojedynczego środka, dla grupy wybranych środków,
9. Wycofanie umorzenia na dany miesiąc lub za cały rok: dla pojedynczego środka, dla grupy wybranych środków,
10. Tworzenie różnego rodzaju raportów: ewidencja kart, plan umorzenia, salda wg grupy KRST, salda analityczne, karty analityczne, plan amortyzacji,
11. Tworzenie i drukowanie arkuszy inwentaryzacyjnych.
12. Tworzenie i drukowanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

Integracja

Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej - przesłanie informacji o rejestrowanych dokumentach i naliczonych umorzeniach do księgowania.

➤ Obsługa generalnego rejestru umów wraz z omówieniem umów dochodowych waloryzowanych – GRU

Podsystem ten służy do ewidencjonowania i kontroli wszelkich umów, porozumień oraz aktów notarialnych (itp.) zawieranych przez Gminę. Rejestr umów może być obsługiwany przez każdą komórkę urzędu (każdy rejestruje tylko swoje umowy), lub centralnie przez jeden wydział. Program przewiduje możliwość rejestracji wielu "wariacji" umów. Zarejestrowane dane wykorzystywane są później do wystawiania i kontroli innych dokumentów w podsystemach OTAGO (np.: księgowych, takich jak faktury). Całość służy utrzymywaniu dyscypliny budżetowej.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Wyszukiwanie umów z kartoteki umów wydatkowych, dochodowych, mieszanych i innych: *wg numeru umowy, wg nazwy lub nazwiska kontrahenta, wg daty umowy, wg kategorii umowy, wg grupy umowy, wg jednostki realizującej (wydziału, który otrzymał środki na realizację umowy w budżecie), wg statusu umowy,*
2. Rejestracja umów: *umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjne, umowy o roboty budowlane, kontrakty inwestycyjne, umowy pożyczki, umowy najmu, umowy dzierżawy, umowy kupna, umowy sprzedaży, akty notarialne, umowa użyczenia, dowolnie skonfigurowane rodzaje umów,*
3. Kontrola umowy z planem budżetu (każda umowa ma określoną klasyfikację budżetową).
4. Poprawianie zarejestrowanej umowy.
5. Akceptacja umowy wewnątrz komórki.
6. Akceptacja umowy przez komórkę wyższego rzędu.
7. Tworzenie aneksu do umowy.
8. Rozwiązanie umowy.
9. Anulowanie umowy.
10. Tworzenie przypisu na karcie kontowej na podstawie umowy.
11. Przeglądanie karty kontowej kontrahenta.
12. Przeglądanie stanu realizacji umowy.
13. Tworzenie różnego rodzaju zestawień i wydruków: *zestawienie umów i aneksów anulowanych, zestawienie umów zakończonych, wydruk wykazu umów wg różnych kryteriów, wydruk zestawienia syntetycznego umów,*
14. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa wpływów budżetowych - przesyłanie umów na podstawie których będą generowane faktury.
- Obsługa wydatków budżetowych - sprawdzanie zgodności dokumentów wydatkowych z umową.
- Obsługa planowania budżetu - kontrola umów z zarejestrowanym planem budżetu.
- Obsługa kasy (dochodowej) - przesłanie informacji o należności danego podmiotu do kasy.
- Windykacja wpływów budżetowych - stworzenie przypisu na karcie kontowej.

➤ Obsługa wydatków budżetowych - WYBUD

Podsystem ten służy do gromadzenia, śledzenia i kontroli wszelkich wydatków gminy, powiatu, województwa. Dzieli się na dwie podstawowe części: kartotekę rejestracji dokumentów oraz likwidaturę. Kartoteka dokumentów obsługiwana jest przez komórki merytoryczne urzędu. Zarejestrowane i zatwierdzone dokumenty trafiają do kartoteki likwidatury w wydziale księgowości.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Rejestracja wszelkich dokumentów wydatkowych: *faktur vat, faktur korygujących, refaktur, rachunków do umów zleceń, rachunków do umów o dzieło, list diet radnych, zarządu, zaliczek i ich rozliczenie, delegacji i ich rozliczenie, ryczałtów, list dotacji budżetowych, list dotacji na zlecenia, innych dokumentów sparametryzowanych w/g własnych potrzeb np. przyznane stypendium,*
2. Zatwierdzanie dokumentu pod względem merytorycznym.
3. Zatwierdzanie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym - likwidatura.
4. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty w kasie - listy wypłat.
5. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty do banku - przelewy.
6. Kontrola stanu realizacji planu budżetu na każdym poziomie rejestracji i zatwierdzania dokumentów.
7. Kontrola stanu realizacji umowy na poziomie rejestracji dokumentów.
8. Rozliczenie podatku od osób fizycznych na podstawie zarejestrowanych dokumentów: *przeglądanie karty podatkowej (podatek dochodowy), drukowanie PIT-ów, drukowanie przelewów podatku do urzędów skarbowych,*
9. Rozliczenie składek ZUS od osób fizycznych na podstawie zarejestrowanych dokumentów: *karta składek ZUS danej osoby, tworzenie plików przekazywanych do programu Płatnik (pliki *.kdu),*
10. Tworzenie różnego rodzaju zestawień: *rejestr zakupu, ewidencja zakupu, zestawienie planu budżetu z jego realizacją, dowolne zestawienia oparte na podanych kryteriach*

11. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

- Obsługa generalnego rejestru umów - skojarzenie dokumentu z umową, sprawdzenie stanu realizacji umowy
- Obsługa planowania budżetu - kontrola realizacji wydatków z zarejestrowanym planem budżetu
- Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej i organu - przesłanie dokumentu do księgowania
- Obsługa kasy (wydatkowej) - przesłanie listy wypłat do kasy

➤ Obsługa wpływów budżetowych – WPBUD

Podsystem ten służy do gromadzenia i kontrolowania wszelkich dokumentów dochodowych. Dokumenty mogą być rejestrowane przez poszczególne komórki urzędu. Program pozwala na pełną obsługę dokumentów vat-owskich. Automatycznie tworzy rejestr vat-owski. Integracja z programem windykującym pozwala na śledzenie zobowiązań dłużników, rejestrację decyzji uznaniowych oraz prowadzenie egzekucji.

Podstawowe funkcje podsystemu

1. Rejestracja wszelkich dokumentów dochodowych: *mandaty, wpływy z tytułu najmu, wpływy z tytułu dzierżawy, opłata skarbową, przekształcenia prawa własności, decyzje administracyjne, zezwolenia, dowolnie skonfigurowane rodzaje dokumentów dochodowych,*
2. Poprawianie dokumentów.
3. Akceptacja dokumentów.
4. Wycofanie akceptacji dokumentów.
5. Stworzenie przypisu na karcie kontowej na podstawie zarejestrowanych dokumentów.
6. Przeglądanie karty kontowej.
7. Wyszukiwanie pojedynczego lub grupy dokumentów wg różnych kryteriów: *wg nazwy lub nazwiska kontrahenta, wg daty dokumentu, wg rodzaju dokumentu, wg statusu dokumentu, wg jednostki realizującej, wg kwoty, wg rodzaju dochodu,*
8. Rejestracja i wystawianie faktur.
9. Rejestracja i wystawianie faktur korygujących.
10. Anulowanie faktur.
11. Wygenerowanie faktury na podstawie dokumentu źródłowego.
12. Wygenerowanie dokumentu na podstawie umowy.
13. Rejestr vat-owski tworzony automatycznie na podstawie wystawionych faktur.
14. Tworzenie różnego rodzaju zestawień i wydruków: *wydruk rejestru VAT, wydruk faktury, dowolne zestawienia oparte na podanych kryteriach,*
15. Obsługa słowników podsystemu.

Integracja

Podsystem ten integruje się z innymi aplikacjami systemu OTAGO w zakresie przesyłania oraz pobierania danych. Należą do nich:

- Aplikacja obsługi wpływów budżetowych powiązana jest z **FKJB** w zakresie:
 - pobierania danych ze słownika **Jednostka budżetowa, Jednostka realizująca, Rachunek bankowy, Rodzaj świadczenia**. Słowniki te definiowane są bezpośrednio w module **FKJB**. Dodatkowo na poziomie rodzaju świadczenia definiowana jest klasyfikacja budżetowa powiązana z konkretnym rodzajem wpływu oraz szeregiem parametrów mających bardzo istotny wpływ na sposób jego obsługi (np. czy wpływ jest przypisany, jaki jest sposób księgowania wpłat, naliczania odsetek karnych, prowadzenia egzekucji itp. Szczegółowy opis słownika znajduje się w instrukcji podsystemu **FKJB**);
 - przesyłania danych do **FKJB** na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych lub zamkniętych rejestrów vat. Zapisy do modułu finansowo - księgowego trafiają do kartoteki dokumentów z innych podsystemów na zdefiniowane wcześniej rachunki bankowe obsługiwane przez właściwe jednostki budżetowe zgodnie z danymi zapisanymi w dokumencie, gdzie następuje ich księgowanie;
 - rozksięgowania wpłat na podstawie zaksięgowanych w **FKJB** wyciągów bankowych.
- Z modułem windykacji podsystem Wpływów Budżetowych powiązany jest w zakresie:
 - zakładania kart kontowych oraz tworzenia przypisów na kartach na podstawie zarejestrowanych dokumentów księgowych i źródłowych;

- tworzenia zestawień dłużników oraz osób, które na kartach kontowych posiadają niezarachowane wpłaty czyli nadpłaty;- obsługi zwrotów generowanych na podstawie wniosków rejestrowanych w module windykacyjnym.
- Aplikacja obsługi wpływów budżetowych powiązana jest z generalnym rejestrem umów w zakresie:
 - pobierania danych z umów dochodowych, na podstawie których wystawiane są dokumenty księgowe (np. faktury vat); - przekazywania informacji zwrotnej o wystawionych dokumentach księgowych powiązanych z wybraną umową.
 - z chwilą akceptacji dokumentu księgowego lub źródłowego w kasie automatycznie możliwa będzie rejestracja wpływów; dodatkowo do podsystemu Kasa mogą być przesyłane listy, na podstawie których dokonuje się wypłat wcześniej wpłaconych wadium.

Podsystemy ewidencyjne

Podsystemy ewidencyjne to grupa systemów obejmująca swoim zakresem te działy, które zobowiązane są do prowadzenia różnego rodzaju ewidencji osób i mienia naszego miasta, dotyczących np. działalności gospodarczej, nieruchomości (budynków, lokali i gruntów), pojazdów.

W skład tej grupy podsystemów wchodzi wiele aplikacji obsługujące ww. działy. Obecnie wdrożony jest podsystem:

- **EDG Ewidencja działalności gospodarczej**

Charakterystyka aplikacji:

- **Ewidencja Działalności Gospodarczej**

Podsystem przeznaczony jest do ewidencjonowania wszelkich informacji o podmiotach gospodarczych działających na terenie Gminy.

Podstawowe funkcje

1. Wyszukiwanie podmiotu z kartoteki bieżącej lub archiwalnej wg następujących kryteriów lub ich fragmentów: *numeru ewidencyjnego, numeru regon, nazwy skróconej lub nazwy pełnej, nazwiska, imienia właściciela (li), adresu (ów) prowadzonej działalności, EKD, własnej klasyfikacji (np.: wszyscy kowale, szewcy, sklepy spożywcze itp.), daty rejestracji, poprzedniej nazwy podmiotu, poprzedniego nazwiska aktualnego właściciela (li), nazwiska poprzedniego właściciela (li), poprzedniego adresu (ów) działalności,*
2. Rejestracja i wydruk zaświadczenia o wpisie do ewidencji.
3. Poprawa wprowadzonych danych (błędy operatora).
4. Rejestracja wniesienia zmian do zgłoszonych wcześniej wpisów - wydruk.
5. Poprawa danych dotyczących ostatnio wprowadzonej zmiany (błędy operatora).
6. Likwidacja działalności i automatyczne przeniesienie podmiotu do archiwum.
7. Usunięcie całkowite podmiotu z kartoteki (funkcja tylko dla gospodarza systemu).
8. Usunięcie ostatniej wprowadzonej zmiany wybranego podmiotu (funkcja tylko dla gospodarza systemu).
9. Przeglądanie wszystkich danych bieżących podmiotu.
10. Przeglądanie wszystkich danych historycznych - szczególnie kolejnych zmian.
11. Wydruki oryginału lub duplikatu zaświadczeń o wpisie, o zgłoszonych zmianach, o wykreśleniu z ewidencji.
12. Funkcja odmowy rejestracji podmiotu - wydruk.
13. Gromadzenie informacji o przedsiębiorcach objętych sądowym zakazem prowadzenia działalności gospodarczej (analizowanie tych informacji, podczas rejestracji podmiotu).
14. Raporty przygotowujące i drukujące zestawienia wybranych podmiotów według określonych przez operatora kryteriów np.: numeru ewidencyjnego, adresu działalności, rodzaju działalności, EKD w okresie od - do itp.
15. Statystyka dotycząca ilości zarejestrowanych pierwszych rejestracji, zmian i likwidacji podmiotów w podanym okresie.
16. Obsługa danych słownikowych.

Integracja

- Ewidencja ludności.
- Naliczanie podatku od nieruchomości dla osób fizycznych (przekazuje informacje czy na wybranej nieruchomości prowadzona jest działalność gospodarcza).

Podsystemy inne

Podsystemy inne to grupa obejmująca aplikacje, które są związane z prawidłowym funkcjonowaniem systemu, oraz te, które nie są bezpośrednio związane z podatkami lub budżetem miasta.

W celu prawidłowego działania systemu obecnie mamy uruchomiony podsystem:

▪ KOS Obsługa kartotek systemu

Funkcjonalność podsystemu:

1. Wyszukanie osoby według jednego z podanych kryteriów: *nazwiska, drugiego członu nazwiska, imienia, drugiego imienia, imienia ojca/matki, daty urodzenia, nr PESEL, nr NIP, nr konta bankowego, typu i nr dokumentu oraz daty wydania, miejscowości, ulicy, nr budynku, nr lokal,*
2. Wyszukanie osoby według fragmentu jednego z kryteriów podanych wyżej (np. fragmentu nazwiska „%OWAL%” – wyszuka takie nazwiska jak KOWALSKI, ROWALEWSKI, POWALOW).
3. Przeglądanie szczegółów dotyczących osoby.
4. Rejestracja osoby zameldowanej poza gminą (sprawdzanie poprawności i unikalności numeru PESEL).
5. Rejestracja zgonu osoby.
6. Zmiana danych personalnych osoby (w przypadku zaistnienia faktycznych zmian np. urzędowa zmiana nazwiska) dotycząca: *nazwiska, nazwiska z poprzedniego małżeństwa, imienia, obywatelstwa, małżeństwa, rozvodu, unieważnienia małżeństwa, zgon małżonka,*
7. Poprawki (w przypadku pomyłki pracownika lub nieczytelnych dokumentów) danych dotyczące: *nazwiska, nazwiska rodowego, nazwiska z poprzedniego małżeństwa, imion, daty urodzenia, adresu stałego i czasowego, dokumentu tożsamości, stanu cywilnego, obywatelstwa, daty zgonu,*
8. Rejestracja osób fizycznych i pozostałych.
9. Wyszukiwanie osób
10. Sklejanie osób fizycznych i pozostałych w Systemie OTAGO: *Sklejanie danych osób, Przywracanie osób sklejonych (rozklejanie danych),*
11. Sklejanie osób w podsystemach finansowo-księgowych: *Sklejanie osób w ramach aplikacji WYBUD, Sklejanie osób w ramach aplikacji WPBUD,*
12. Sklejanie osób w modułach podatkowych
13. Sklejanie osób w ramach ewidencji
14. Sklejanie słowników Systemu OTAGO
15. Obsługa danych słownikowych.

b) system „Księgowość zobowiązań”

Program przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania.

Proces księgowania jest bardzo intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście do podstawowych operacji księgowych, oraz podgląd danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należnymi odsetkami.

Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom.

Program jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości. Obecnie jest wykorzystywany w kilkuset instalacjach na terenie całego kraju, rozliczając podatki lokalne, opłaty za wywóz śmieci, mandaty, opłaty targowe

Podstawowe funkcje:

- Zestawienia bieżące — obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowi dla poszczególnych operatorów Szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
- Zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
- Bilanse roczne i zestawienia bilansowe, Zestawienia sprawozdawcze,
- Łatwy dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat Upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych

c) system „AUTA”

System Wymiaru Podatku Transportowego

System przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatków od środków transportowych oraz rozliczenia księgowego podatników z należnych zobowiązań. Pozwala na wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień kont analitycznych i syntetycznych.

Podstawowe funkcje systemu:

- prowadzenie kartoteki pojazdów z terenu gminy
- dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych. możliwością bezpośredniego podglądu wymiaru podatku i stanu rozliczeń
- tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą
- możliwość filtrowania danych wg różnorodnych kryteriów
- możliwość aktualizacji posiadanych danych informacjami z wydziałów komunikacji

Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe podatników zgodne ze standardem PESEL
- dane pojazdów - numer rejestracyjny, marka, typ, numer silnika, data zarejestrowania i wyrejestrowania, rok produkcji
- pełne dane o ulgach i zwolnieniach podatkowych, dowolne zróżnicowanie stawek podatkowych
- pełny zestaw danych księgowych - salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty} poczet podatku
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników
- wydarzenia - informacje o zmianach w danych, naliczeniu podatku, wystawieniu upomnień

Podstawowe wydruki i zestawienia:

- zawiadomienia i decyzje podatkowe
- rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze
- listy podatników
- pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek, tytuły wykonawcze (na standardowych drukach), automatyczny bilans zamknięcia roku

d) system „OPŁATY”

System Ewidencji Działek i Rozliczenia Opłat z tytułu Użytkowania Wieczystego i Dzierżaw Czasowych

System przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji działek i rozliczenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw czasowych dwojakiego rodzaju – miesięcznych, rocznych, najmu, użyczenia i zarządu.

Podstawowe funkcje systemu:

- prowadzenie kartoteki działek, będących w obszarze gminy
- prowadzenie kartoteki nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste. dzierżawę miesięczną lub roczną, użyczenie, najem lub zarząd, opłaty adiacenckie
- tworzenie wszystkich wymaganych przez przepisy wydruków i zestawień
- prowadzenie kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą
- szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych możliwością bezpośredniego podglądu wymierzonych opłat i stanu rozliczeń
- tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu gminą

Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe płatników władających nieruchomościami
- dane ogólne działek, na których znajdują się nieruchomości, dane geodezyjne i hipoteczne działek dane dotyczące użytkowania wieczystego i nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste, z możliwością szczegółowego opisu, dane dotyczące dzierżawienia i nieruchomości oddanej w dzierżawę, dane dotyczące najmu, użyczenia i zarządu, dane dotyczące umów adiacenckich, możliwość archiwowania wszystkich umów, kompletna obsługa aneksów do umów dzierżawnych
- dane dotyczące lokali i opłat za lokale z tytułu użytkowania wieczystego
- dane dotyczące stawek czynszu i wysokości opłat (dla dzierżaw wraz z VATem)

- pełne dane o zniżkach i zwolnieniach z opłat
- salda, przypisy, odsetki, wpłaty na poczet poszczególnych zobowiązań
- wydarzenia - informacje o zmianach w ewidencji i wymierzonych opłatach

Podstawowe wydruki i zestawienia:

- rejestry nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd, użytkowanie, najem
- zestawienia dotyczące działek, z możliwością selekcji kryteriów wg rodzaj i obciążenia, własności, powierzchni, rodzaju zabudowy, adresu, klasyfikacji terenu, itp.
- zestawienia zbiorcze dla poszczególnych zobowiązań
- listy płatników, zestawienia statystyczne
- pokwitowania wpłat, kontrolkiienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia z pełnym naliczeniem odsetek ustawowych, tytuły wykonawcze (na standardowych drukach), automatyczny bilans zamknięcia roku
- zestawienia według numerów ewidencyjnych lub alfabetycznie według nazwisk

e) program WF - MAG

Program wykorzystywany jest przez Wydział Finansowy Urzędu oraz Targowisko Miejskie do ewidencjonowania sprzedaży w powiązaniu z kasą fiskalną.

Program umożliwia:

- zarządzanie kartoteką dzierżawców i osób dokonujących zakupu innych usług ,
- wprowadzanie i korekta stawek czynszu dzierżawnego ,
- drukowanie faktur dla dzierżawców prowadzących działalność gospodarczą,
- drukowanie paragonów fiskalnych z tytułu dzierżawy oraz innych usług dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej,
- drukowanie raportów dziennych (dobowych) i okresowych.

f) program KSIĘGA

Program przeznaczony jest do prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów . Przez Wydział Finansowy wykorzystywana jest część programu umożliwiającą dokonywanie zapisów w ewidencji zakupów i sprzedaży w celu naliczenia podatku VAT w zakresie :

- rejestracji faktur i rachunków sprzedaży towarów i usług zwolnionych i opodatkowanych podatkiem VAT,
- rejestracji faktur zakupu umożliwiających zmniejszenie podatku należnego ,
- księgowania zarejestrowanych zapisów ,
- drukowania ewidencji sprzedaży w rozbiciu na poszczególne źródła dochodów i wynikające z klasyfikacji budżetowej,
- drukowania ewidencji zakupów w rozbiciu na rejestr zakupów i rejestr zakupów reprezentacyjnych,
- drukowania deklaracji VAT -7 ,
- drukowania przelewów na podatek VAT

g) program Płatnik.

Program stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Funkcje programu:

- rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

h) system Płace Optivum

Płace Optivum, powstałe na miejsce swego poprzednika - Płac 2000, posiadają następujące funkcjonalności:

- prosty i szybki - mechanizm dokonywania przelewów,
- wszystkie dane dotyczące wynagrodzeń z bieżącej listy płac są widoczne na jednej stronie, w odpowiednich sekcjach programu, nie trzeba więc szukać ich w innych miejscach,
- mechanizm pozwalający obejrzeć uproszczoną listę płac, co ułatwia przeglądanie jej zawartości,
- można tworzyć precyzyjne szablony list wypłat zawierające wszystkie składniki wynagrodzeń, potrąceń i zasiłków,
- szczegółowo rozpisane są elementy mające wpływ na wyznaczanie wszelkich należności na liście płac,
- na bieżącej liście płac program może uwzględnić wynagrodzenia, świadczenia i zasiłki wypłacone poza programem, jak również odprowadzone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz uwzględnione koszty i ulgi,
- program bierze również pod uwagę wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki wypłacane na podstawie innych umów o pracę, również umów-zlecenia,
- w momencie wyznaczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. "trzynastki", program ustala kwotę należną i uzupełnioną,
- przy wyliczaniu średniej chorobowej program uwzględnia uzupełnioną wartość dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- program posiada mechanizm pozwalający precyzyjnie pokazać wynagrodzenie pracownika oraz wynikające z niego składki i podatek w przypadku zatrudnienia go w różnych rozdziałach (np. gdy w zespole szkół nauczyciel uczy w gimnazjum i liceum),
- program wyposażony jest w opcję seryjnego wprowadzania danych, która pozwala na przypisanie określonym pracownikom powtarzalnych danych bez konieczności kopiowania.

Funkcje programu

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.),
- dokonywanie przeszeręgowań (zmian warunków umów i oszacowania skutków),
- rozliczanie należności za nieobecności w pracy,
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- wypłaty stałych świadczeń,
- regulowanie wszelkich zobowiązań pracowników (składki, spłaty pożyczek, dobrowolne ubezpieczenia),
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

i) system Księgowość Optivum

Księgowość Optivum to program do prowadzenia księgowości jednostek oświatowych. Spełnia wszystkie wymagania ustawy o rachunkowości. W razie zmiany przepisów jest odpowiednio uaktualniany.

Program Księgowość Optivum ułatwia wykonywanie wszystkich operacji księgowych. Służą temu:

- automatycznie przygotowany plan kont i standardowa klasyfikacja budżetowa;
- mechanizm pozwalający na tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących;
- mechanizm importu dokumentów źródłowych z innych programów, np. list płac z programu Płace Optivum,

Program pozwala na prowadzenie wielu dzienników obrotów, a także daje użytkownikowi możliwość samodzielnego ustalenia wzorca numeracji kont i określenia poziomów analizy. W

zależności od liczby obsługiwanych jednostek księgowy może zdecydować się na najwygodniejszy dla siebie sposób organizacji analityk planu kont.

Pracując z **Księgowością Optivum** unika się popełnienia wielu pomyłek. Program:

- kontroluje bilansowanie się dokumentu jako całości i wybranych grup jego dekrétów, tzw. pozycji,
- sygnalizuje, jaki jest stan gotowości dokumentu do zaksięgowania, i zaznacza dekryty, które nie bilansują się lub wymagają skojarzenia z dodatkowymi informacjami (klasyfikacją, kontrahentem),
- umożliwia wprowadzanie dokumentów "na brudno" - takie dokumenty mogą być uzupełniane, poprawiane, usuwane,
- umożliwia wprowadzanie dokumentów źródłowych wyrażonych w walutach obcych, np. bezpośrednio w euro - które są automatycznie przeliczane na złote po podanym kursie wymiany,
- pozwala na bardzo dokładne określenie uprawnień poszczególnych użytkowników (osoba nieupoważniona nie będzie mogła wykonać operacji, do których nie ma prawa).

Funkcje programu

Plan kont

Tworzy się go modyfikując zainstalowany automatycznie wzorcowy plan kont, który zawiera wszystkie konta syntetyczne zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie planów kont dla jednostek budżetowych.

- Konta syntetyczne można poszerzać o analityki dowolnego poziomu.
- Dla każdego konta należy określić typ (dochody, przychody, rozchody, wydatki lub inny) oraz typ integracyjny (rozrachunki, bank, kasa lub inny).
- Ramowy plan kont i klasyfikacja budżetowa odpowiednich typów jednostek tworzone są automatycznie.

Wprowadzanie dokumentów do ksiąg rachunkowych

- Dokumenty wprowadzane do dziennika walutowego są przeliczane na bieżąco pomiędzy walutą dokumentu źródłowego, euro i złotówkami z możliwością wyłączenia automatu w celu skorygowania zaokrągleń.
- Księgowane kwoty szczegółowo opisywane są poprzez kojarzenie ich z odpowiednim kontem oraz informacjami zawartymi w słownikach: jednostek, klasyfikacji budżetowej, funduszy, zadań, kontrahentów, osób.
- Program pilnuje skojarzeń dekrétowanych kwot:
 - z kontrahentem lub osobą - dla kont typu "rozrachunki",
 - z odpowiednią klasyfikacją budżetową - dla kont typu "dochody" i "wydatki".
- Dokumenty rejestrowane są dwustopniowo:
 - najpierw wprowadzane są do bufora księgowania, gdzie mogą być w dowolny sposób modyfikowane i przechowywane (dawna technologia księgowania w ołówku),
 - poprawne dokumenty księgowane są do dziennika obrotów (jest to operacja nieodwracalna); dokumenty księgować można pojedynczo lub zbiorowo za dowolny okres.
- Program rozpoznaje trzy rodzaje dokumentów specjalnych (wyróżniających się specyficzną budową numeru):
 - bilansu otwarcia,
 - stanu początkowego,
 - planu budżetowego.
- Na bieżąco przeprowadzana jest kontrola bilansowania się dokumentu w całości a także w poszczególnych pozycjach.
- Stan gotowości dokumentu do księgowania prezentowany jest graficznie (czerwone, żółte lub zielone światło).
- Program informuje o przyczynach braku gotowości dokumentu do zaksięgowania i podaje konkretną wskazówkę - co należy poprawić.

Program umożliwia

- rozpoczęcie elektronicznego księgowania w dowolnym momencie roku rozrachunkowego - obroty pominiętych miesięcy wprowadza się dokumentem stanu początkowego,
- uzupełnianie i modyfikowanie zawartości słowników w dowolnym momencie (także w trakcie wprowadzania dokumentu księgowego),
- bezpośredni dostęp do danych roku bieżącego i poprzedniego, a także danych archiwalnych lub szkoleniowych (opcja wyboru bazy danych),
- definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych,
- tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących,
- tworzenie nowych dokumentów na podstawie zestawienia obrotów i sald,
- rejestrowanie historii zmian planu budżetowego,
- operowanie na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji,
- eksportowanie dokumentów księgowych do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus),
- wykonanie sprawozdań Rb jednostkowych (w złotych i groszach) i łącznych (w złotych),
- wykonanie bilansu zgodnego z rozporządzeniem o planach kont, a także bilansu zgodnego z ustawą o rachunkowości,
- wykonanie rachunku wyników.

j) program Besti@

Program Bestia służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomóc pracę służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych,

2. Instrukcje modułów (programów).

Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych umieszczone są w instrukcjach do poszczególnych modułów (programów).

a) zintegrowanego systemu informatycznego „OTAGO”:

- PLAN Obsługa rejestracji planu budżetu
- FKORG Obsługa finansowo-księgowa organu
- FKJB Obsługa finansowo-księgowa jednostki budżetowej
- ST Gospodarka środkami trwałymi
- GRU Obsługa generalnego rejestru umów wraz z omówieniem umów dochodowych waloryzowanych
- WYBUD Obsługa wydatków budżetowych
- WPBUD Obsługa wpływów budżetowych
- PLAN Obsługa rejestracji planu budżetu
- EDG Ewidencja działalności gospodarczej
- KOS Obsługa kartotek systemu

Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższych programów są zamieszczone w miejscach ich instalacji na dysku „O” w folderze „INSTRUKCJE”,

b) systemu „Księgowość zobowiązań”:

Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,

- c) systemu „AUTA”:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- d) systemu „OPŁATY”:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- e) programu WF – MAG:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- f) program Księga
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w odpowiednich miejscach programu pod klawiszem F1,
- g) programu Płatnik:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- h) systemu Place Optivum:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- i) systemu Księgowość Optivum:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,
- j) programu Besti@:
Instrukcje do wykonywania danych czynności dla powyższego programu są dostępne są w zaimplementowanym do programu systemie pomocy,

3. Ochrona danych

Ochrona danych prowadzona jest w kilku zakresach :

1) System OTAGO pracuje pod kontrolą systemu Windows Server:

- a) każdy z operatorów w systemie ma dostęp tylko do przydzielonych mu modułów oraz różny zakres uprawnień umożliwiający mu wprowadzenie, poprawianie, kasowanie dokumentów, w zależności od przydziału dokonanego przez administratora systemu.
- b) operator może poprawiać i usuwać tylko swoje dowody,
- c) aby uzyskać sprawozdania (miesięczne, kwartalne) należy zaksięgować dowody, których następnie nie można edytować,
- d) dane są kopiowane z serwera na nośniki magnetyczne, bądź optyczne i przechowywane w ogniotrwałej szafie w pomieszczeniu administratora systemu.

2) Systemy Księgowość zobowiązań, Opłaty oraz Auta:

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego uprawnienia
- b) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysk serwera „casiopea”
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

3) System WF- MAG

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego przydzielony kod użytkownika,
- b) tworzenie archiwalnych kopii danych na dysk serwera „casiopea” lub dysku twardym z możliwością aktualizowania wersji istniejącej lub tworzenia zawsze wersji nowej,
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamykanej szafie.

4) Program Księga

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego przydzielony kod użytkownika,
- b) tworzenie archiwalnych kopii danych na dysk serwera „casiopea” lub dysku twardym z możliwością aktualizowania wersji istniejącej lub tworzenia zawsze wersji nowej,
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamkniętej szafie.

5) Program Płatnik

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego przydzielone hasło użytkownika ,
- b) tworzenie kopii danych na dysk serwera „casiopea”
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamkniętej szafie.

6) Program Płace Optimum i Księgowość Optivum

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego uprawnienia ,
- b) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysk serwera „casiopea”,
- c) dane są kopiowane z serwera „casiopea” na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamkniętej szafie.

7) Program Besti@

- a) dostęp tylko dla operatora programu posiadającego uprawnienia ,
- b) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych na dysk twardy,
- c) dane są kopiowane z dysku na nośniki magnetyczne bądź optyczne i przechowywane w zamkniętej szafie.

Właściwe stosowanie programów wymuszają procedury oraz instrukcje uniemożliwiające ingerencję we wnętrze programu ani jego dowolną interpretację, czy też korekty zaksięgowanych dowodów.”

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane, winny być przechowywane w komórce organizacyjnej Jednostki w okresie przechowywania podstawowego, co najmniej przez okres 3-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego Jednostki na podstawie sporządzonego w 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których:
 - jeden pozostaje w archiwum,
 - drugi otrzymuje komórka organizacyjna Jednostki zdająca dowody.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, z podziałem na:

1. Kategoria „A” – do której zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
2. Kategoria „B” i cyfry arabskie – do której zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym Jednostki;
3. Kategoria „Bc” – do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po jej wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte przechowywane są na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych Jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teście umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej Jednostki, w której dane dokumenty powstały, tytuł teczek z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych Jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych, w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum Jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami do składowania akt w dłuższym czasie, z systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentację ewidencji podatków i opłat – przechowywane w należyty sposób zgodny z postanowieniami § 4 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe i ewidencja podatków prowadzone przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na nośniku danych. Nośnik zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uchwalony budżet i zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie Jednostki wymaga zgody kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą Jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika Jednostki oraz pozostawienia w komórce organizacyjnej Jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- Jednostka – Urząd Miejski, Publiczne Przedszkola w Nowym Dworze Mazowieckim,
- kierownik Jednostki – burmistrz miasta, dyrektor przedszkola,
- główny księgowy – skarbnik miasta,
- kierownik komórki organizacyjnej – naczelnicy wydziałów, kierownicy: USC, targowiska, komendant Straży Miejskiej, samodzielne stanowiska.

§ 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w *Jednostce*, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

II. Kontrola dowodów księgowych.

§ 3

W *Jednostce* stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 4

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.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie i sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych, a w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy,
 - d) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania *Jednostki*, ochrony mienia itp.
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie lub wnioszek,
 - g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - h) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - i) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym zapis (może być pieczęć) z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod zapisem (pieczęcią) umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

4. Złożenie podpisu pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” przez pracownika właściwego rzeczowo oznacza, iż:
 - 1) wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym,
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Uprawnionymi do dokonywania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym są osoby wymienione w pozycji III załącznika do niniejszej instrukcji – *„Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli”* – odpowiednio w poszczególnych jednostkach.

§ 5

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera on co najmniej dane wskazane w pkt C.16. a-f zał. Nr 1.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy księgowości wymienieni w poz. II. załącznika do niniejszej instrukcji – *„Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli”*. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli, na dowodzie księgowym lub załączonym do dokumentu „Zatwierdzeniu do wypłaty” stanowiącym wydruk komputerowy z systemu „OTAGO” (wzór Nr 1 do niniejszej instrukcji), umieszcza datę dokonania kontroli i swój podpis pod klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

§ 6

1. Dowody księgowe podlegają również wstępnej kontroli celowości, której dokonuje przed zatwierdzeniem dokumentu główny księgowy lub osoba upoważniona – osoby wymienione w poz. II. załącznika do niniejszej instrukcji – *„Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli”*.
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Dowód poddany wstępnej kontroli, stanowiący podstawę wypłaty środków finansowych, sprawdzony, z podaniem klasyfikacji budżetowej na „Zatwierdzeniu do wypłaty”, o którym mowa w § 5 ust. 3, lub na dokumencie na pieczęci o treści:

*„ Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data podpis
Zaklasyfikowano do wypłaty ze środków
Dział Rozdział § zł.
§ zł.
§ zł.*

	Razem	zł.
Potracerenia		zł.
.....		zł.
.....		zł.
Do wypłaty – zwrotu		zł.
słownie zł.		

.....
(podpis Głównego księgowego
lub upoważnionej osoby)

Zatwierdzono do realizacji

.....
(podpis kierownika jednostki
lub upoważnionej osoby) „

podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub osoby upoważnione – osoby wymienione w poz. I załącznika do niniejszej instrukcji – „Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli” – odpowiednio w poszczególnych jednostkach.

III. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego.

§ 7

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, pracownik właściwy rzeczowo, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - a) dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b) dla wydziału merytorycznego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

§ 8

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§ 9

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cech środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

§ 10

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz księdze inwentarzowej.

§ 11

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

§ 12

W przypadku nieruchomości dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny lub sporządzony na jego podstawie przez wydział merytoryczny dokument OT lub LT.

§ 13

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 14

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do burmistrza.

§ 15

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
2. Dokument sprzedaży wystawia pracownik Wydziału Finansowego na wniosek wydziału merytorycznego.

§ 16

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT.

§ 17

1. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
2. Likwidacji majątku ruchomego dokonuje się zgodnie z aktualnie obowiązującymi w Jednostce przepisami w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym.
3. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 18

1. Likwidacji środka trwałego dokonuje powoływana doraźnie przez burmistrza komisja likwidacyjna.
2. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.
3. Kopię protokołu wraz z dokumentem LT otrzymuje wydział finansowy.

§ 19

1. W przypadku nabycia pozostałych środków trwałych dla potrzeb gminy w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje wydział merytoryczny (nadzorujący inwestycję), sporządzając zestawienie pozostałych środków trwałych z podaniem daty i nr dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Na podstawie wykazu sporządza dowód OT i przekazuje do Wydziału Finansowego celem ujęcia w ewidencji.
2. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) w drodze inwestycji rozliczenia dokonuje wydział merytoryczny - sporządza dowód OT i przekazuje do wydziału finansowego.
3. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak dla środków trwałych.

IV. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi.

§ 20

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- lista wypłat z konta,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,

- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy.

§ 21

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane przelewem lub poprzez wypłatę z konta bankowego Jednostki w punkcie obsługi bankowej (w siedzibie Urzędu), na podstawie listy wypłat z konta, podpisanej przez upoważnione osoby. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia / zamówienia).

§ 22

W celu zabezpieczenia możliwości płynnego i sprawnego realizowania zadań, a tym samym funkcjonowania Jednostki w sposób prawidłowy oraz zgodnie z obowiązującym prawem, mogą być udzielane zaliczki stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe. Zaliczkę wypłaca się na wniosek pracownika o zaliczkę.

§ 23

1. Zaliczki stałe mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony; dotyczą pracowników, którzy w związku z czynnościami służbowymi, pokrywają drobne, stałe powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów.
2. Zaliczki stałe zwracane są pracownikom na bieżąco na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.
3. Zaliczki stałe rozliczane są w terminach zatwierdzonych corocznie przez kierownika jednostki we wniosku o zaliczkę stałą, jednak nie później niż do końca roku budżetowego.

§ 24

1. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Jednostce na umowę o pracę, ale również na umowę-zlecenie czy o dzieło, oraz przewodniczącym zarządów osiedli, prezesom: OSP i OSP-RW.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, sprzętu i usług oraz na poczet podróży służbowej, do wysokości przewidzianych kosztów.

§ 25

1. Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie (w uzasadnionych przypadkach również za koncert wykonawcy) wpłacane są na podstawie wniosku o zaliczkę zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione.
2. We wniosku, o którym mowa w ust 1 należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
3. Zaliczka jednorazowa winna być rozliczona w terminie 14 dni od jej wypłacenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

§ 26

1. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenie i wypłata mogą być dokonane na wniosku o udzielenie zaliczki lub na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej winna być rozliczona w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

§ 27

1. Pracownikom (osobom pozostającym w stałym stosunku pracy) mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów, itp.), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia.
2. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni (pomniejszonego o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia).

3. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.
4. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 28

1. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika Jednostki terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

§ 29

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 30

W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach stosuje się przepisy zarządzenia burmistrza w sprawie krajowych podróży służbowych.

V. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń.

§ 31

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

§ 32

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik kadr, a zatwierdza burmistrz. Dokumenty sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- biura rachuby płac,
- kadr do akt osobowych.

§ 33

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez biuro rachuby płac w oparciu o przygotowaną przez kadry decyzję płacową z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez burmistrza.

§ 34

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 35

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, dotyczące ubezpieczenia pracowników np. PZU, nierozliczonych zaliczek i inne).

§ 36

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym (kadry) i formalno-rachunkowym.

§ 37

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Jednostki, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacane w punkcie bankowym (banku prowadzącego obsługę bankową gminy) w budynku Urzędu Miejskiego na podstawie listy wypłat gotówkowych z konta Jednostki zatwierdzonej do wypłaty przez upoważnione osoby, za pokwitowaniem na „dowód wypłaty-wypłata z rachunku” do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie przez niego upoważnionej na piśmie.

VI. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym.

§ 38

Sprawne i terminowe przyjęcie materiałów do magazynu należy do obowiązków osoby prowadzącej magazyn. Pracownik przejmuje magazyn wyłącznie protokolarnie, składając przed jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej.

§ 39

Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód „PZ” – przyjęcie zewnętrzne – wystawiony przez osobę materialnie odpowiedzialną niezwłocznie po otrzymaniu dostawy, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- Dwa dla Wydziału Finansowego, w tym jeden dołączony do faktury,
- kopia – dla magazyniera.

§ 40

Przed wystawieniem dokumentu przyjęcia magazynier jest zobowiązany do ilościowego i jakościowego odbioru materiałów. W zakresie ilościowego przyjęcia obowiązkiem magazyniera jest sprawdzenie, czy ilość wyszczególniona w fakturze, rachunku jest zgodna ze stanem faktycznym. Magazynier zawsze przyjmuje stan faktyczny, niezależnie od ilości figurującej w dowodzie dostawy. W zakresie jakościowego odbioru należy w szczególności sprawdzić zgodność symboli, czy dostarczone materiały są w nienaruszonym stanie, czy jakość odpowiada załączonym atestom.

§ 41

1. Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie dowodu „WZ”- wydanie zewnętrzne, sporządzonego przez osobę materialnie odpowiedzialną i zatwierdzonego przez upoważnioną osobę. Fakt pobrania materiałów z magazynu osoba pobierająca potwierdza podpisem na dowodzie „WZ”.
2. Dokument „WZ” sporządza się w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla magazyniera.
3. Na podstawie dokumentów „WZ” magazynier sporządza i przekazuje do Wydziału Finansowego „Rejestr dokumentów rozchodowych” w podziale na klasyfikację budżetową i „Historię rozchodów towarów”.

§ 42

Dowód „ZW” – zwrot wewnętrzny – jest sporządzany w przypadku zwrotów do magazynu materiałów pobranych wcześniej, a nieużytych. Wystawiany jest przez magazyniera w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia dla magazyniera.

§ 43

1. Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia, np. odzież i obuwie robocze itp., ewidencjonowane jest na imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracowników właściwych rzeczowo.
2. Paliwo do pojazdów służbowych rozliczane jest w kartach drogowych pojazdów prowadzonych przez kierowców i składanych za dany miesiąc ostatniego dnia tego miesiąca.

VII. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

§ 44

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- nota obciążeniowa (w szczególności: rozliczenia z własnymi jednostkami),
- umowa.

§ 45

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych wydział merytoryczny Jednostki właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 46

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

§ 47

Umowy podpisują, po zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego, sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, burmistrz lub upoważniona osoba. Umowy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają również kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 48

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 49

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Jednostki. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział zlecający prace, w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział zlecający prace), trzeci wydział finansowy.

§ 50

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów winny być dołączone dokumenty określone w umowie, np.: protokół odbioru, kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez właściwe osoby itp.

§ 51

Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku i w kolejnych latach, wydziały merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.

§ 52

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane wydziałom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do wydziału finansowego. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych (osoby na stanowiskach jednoosobowych).

§ 53

Niezależnie od kontroli, do faktur VAT (rachunków) w zależności od rodzaju świadczeń powinny być dołączone:

- 1) przy dostawie środków trwałych – załączony dowód przyjęcia środków trwałych OT,
- 2) przy dostawie do magazynu rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową – załączony dowód przyjęcia P,
- 3) za usługi zlecone – umowy lub zlecenia/zamówienia, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne – sprawdzenie oraz stwierdzenie przez pracowników właściwych rzeczowo lub inspektora nadzoru, że usługa została wykonana, z dołączonym protokołem odbioru.

§ 54

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Wydziału Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

§ 55

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- 1) wnioski o przekazanie dotacji/transzy na podstawie umów dotacji itp.,
- 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina – poszczególne wydziały zgodnie z zakresem, pozostałe składki nieuwzględnione w innych wydziałach,
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych (lub zawiadomienie/wezwanie właściwego organu),
 - opłat pocztowych,
 - wypłaty kaucji mieszkaniowych,
 - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji, zapłaty za wykup gruntów zgodnie z zawartym aktem notarialnym, itp.oraz
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 5) prawomocne decyzje administracyjne,
- 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

VIII. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi.

§ 56

Należności z tytułu dochodów gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji na podstawie dokumentów omówionych w kolejnych paragrafach tego działu, sporządzanych przez wydziały merytoryczne.

§ 57

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez naczelnika lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika lub upoważnioną osobę oraz burmistrza lub upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłaty oraz ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

§ 58

1. W przypadku wypłaty kaucji mieszkaniowych dokumenty w sprawie, tj.:

- a) wniosek o zwrot kaucji,
 - b) dowód uiszczenia kaucji w przypadku gdy klient nie figuruje w wykazie kaucji Jednostki lub informacja z administracji potwierdzająca fakt dokonania wpłaty i jej wysokość,
 - c) umowa najmu lokalu,
 - d) akt notarialny potwierdzający nabycie danej nieruchomości uprawniający do ubiegania się o zwrot kaucji,
- kompletuje pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej (GK).
2. Po stwierdzeniu zasadności zwrotu kaucji pracownik Wydziału GK przekazuje wniosek do realizacji do Wydziału Finansowego.
 3. Zwrotowi podlega kwota nominalna kaucji powiększona o naliczone odsetki (od środków na rachunku bankowym). Natomiast podstawą do wypłaty zwaloryzowanej kwoty kaucji jest wyłącznie ugoda lub prawomocny wyrok sądowy.

§ 59

W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie:

- 1) należności gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez pracownika właściwego wydziału merytorycznego,
- 2) należności jednostek organizacyjnych gminy, których udzielenie należy do kompetencji burmistrza lub rady miejskiej, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór,

zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających gminie Nowy Dwór Mazowiecki lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 60

W przypadku zwłoki w spłacie należności, wydział prowadzący ewidencję analityczną wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji ze strony dłużnika na wezwanie stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 61

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług właściwy pracownik ma obowiązek wystawienia stosownego dokumentu w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- paragon z kasy fiskalnej – zarejestrowaniu wyłącznie w dniu sprzedaży na Targowisku Miejskim na kasie fiskalnej podlega sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych podlegająca opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. W przypadku gdy kupujący po uprzednim wystawieniu paragonu domaga się wystawienia faktury, pracownik ma obowiązek wystawić fakturę VAT – oryginał otrzymuje nabywca, natomiast paragon dołącza się do kopii faktury pozostającej w Urzędzie.
W przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa czy administracyjna (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy pracownik może udokumentować sprzedaż notą księgową;
- fakturę VAT – w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, a także na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w przypadku realizowania umów dzierżawy, użytkowania wieczystego gruntów oraz dostawy nieruchomości, jak również przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.

§ 62

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

§ 63

1. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenia faktury korygującej, z winy pracownika, powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.
2. W przypadku gdy wystawienie faktury wynika z prawidłowo sporządzonej i wprowadzonej do systemu OTAGO umowy najmu, dzierżawy, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, jak również umowy dostawy gruntu, budynku, budowli lub nieruchomości lokalowej oraz realizacji prawa użytkowania wieczystego gruntów, a także z ewidencji odsetek kapitałowych wynikających z rozłożenia na raty należnych kwot przy w/w transakcjach – zwłoka wynika z winy pracownika odpowiedzialnego za terminowe wprowadzenie umów skutkuje jak w ust. 1.
3. Dotyczy to wszelkich umów, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot należności. Winny być one aneksowane (chyba, że umowa stanowi inaczej) w terminie umożliwiającym terminowe wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynika z winy pracownika odpowiedzialnego za terminowe aneksowanie umów skutkuje jak w ust. 1.

§ 64

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia. W uzasadnionych przypadkach faktura nie wprowadzona wcześniej do obrotu prawnego może zostać anulowana. Należy wówczas dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty lub anulacji dokumentu winno być rzeczowe i wiarygodne.

§ 65

W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy Targowiska Miejskiego mają obowiązek wprowadzenia dowodem wewnętrznym wartości sprzedaży rejestrowanej za pomocą kasy lub drukarki fiskalnej w danym dniu, w podziale na odpowiednie świadczenia.

§ 66

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy), wydziały merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania naczelnika wydziału finansowego lub osobę dokonującą rozliczenia podatku VAT, w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności. Brak terminowej informacji w tym zakresie skutkuje jak w § 66 ust. 1.

XI. Kontrola finansowa wydatków oraz wstępna ocena celowości, gospodarności i legalności wydatków.

§ 67

1. Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny mają na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawienia majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności i organizacji pracy.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej i audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: z-cy burmistrza, główny księgowy, pracownik kontroli wewnętrznej, kierownicy komórek organizacyjnych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników winien być określony w ich zakresach czynności.
5. Kontroli finansowej dokonują pracownicy zajmujący się procesami związanymi z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 68

1. Kontrola finansowa dotyczy:
 - 1) procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
 - 2) procesów związanych z gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów kontroli, (o których mowa w pkt 2).
3. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli następnej.

§ 69

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
3. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają odbicie w planie finansowym jednostki i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych *Jednostce* – wszelkie wydatki mogą być dokonane wyłącznie w celu realizacji zadań przewidzianych w statucie *Jednostki*, regulaminie organizacyjnym lub przypisanych ustawami. Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem *Jednostki*.
4. Procedury kontroli wstępnej dotyczą wydatków:
 - 1) bieżących, w tym:
 - a) wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - b) zakupu materiałów i usług,
 - c) podróży służbowych,
 - d) umów zlecenia i o dzieło,
 - e) dotacji na zadania własne i zlecone
 - 2) majątkowych, w tym:
 - a) dotyczących kosztów przygotowania inwestycji,
 - b) wydatków na inwestycje,
 - c) wydatków na zakupy inwestycyjne,
 - d) innych wydatków związanych z pracami inwestycyjnymi.

5. Wstępna ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne dokonywana jest przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych – co najmniej raz w roku budżetowym, do 15 listopada.
6. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie sporządzania projektów planów finansowych.
7. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Jednostki oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez kierownictwo Jednostki.
8. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków ze środków publicznych zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za wykonanie zadania.

§ 70

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania i stwierdzeniu czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
2. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za wykonanie zadania dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wydatki powinny być dokonywane w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego następnego etapu programu wieloetapowego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
5. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub został niewłaściwie sklasyfikowany (dział, rozdział, paragraf), pracownik odpowiedzialny za jego realizację obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku – celem właściwego sklasyfikowania.
W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem związany jest z realizacją zadania – pracownik działu kadr zobowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.)
6. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za jego realizację zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania.

§ 71

Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 72

1. Dowodem dokonania kontroli finansowej przez głównego księgowego lub osoby upoważnione, a także innych pracowników (merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania lub osoby upoważnione) zobowiązanych do sprawdzenia jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji (o czym mowa w § 4 i 6).
2. Główny księgowy (lub osoba upoważniona) w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

IX. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

§ 73

1. Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych pracowników lub zleconej osobom upoważnionym, winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez kierownictwo właściwych działań.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki w celu przedsięwzięcia odpowiednich kroków w celu usunięcia tych nieprawidłowości, np.:
 - 1) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - 2) rezygnacja z niektórych zadań, które spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
 - 3) wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
 - 4) wypowiedzenie umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, na świadczenie usługi, zakupy,
 - 5) zmiana regulaminów pracy, wynagradzania,
 - 6) wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych – przewidzianych w regulaminie pracy – w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli bądź nieprawidłowo opracowali materiały do opracowania planu finansowego,
 - 7) opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości,
 - 8) przekazania odpowiednich wniosków do komisji orzekającej o przekroczenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania, obowiązany jest:
 - 1) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - 3) wyciągnąć, na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
 - 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
 - 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

X. Postanowienia końcowe.

§ 74

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 75

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej.

Załącznik
do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu
dokumentów księgowych i procedury
kontroli finansowej

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych i dokonywania ich kontroli

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
I. Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów do realizacji		
URZĄD MIEJSKI		
KOWALSKI Jacek	Burmistrz	
MIKUSZEWSKI Janusz	Z-ca Burmistrza	
GERELUK Jacek	Sekretarz	
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 1		
STRADZA Katarzyna	Dyrektor	
MIECZNIKOWSKA Martyna	V-ce Dyrektor	
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 3		
KOŁODZIEJSKA Elżbieta	Dyrektor	
LEWANDOWSKA Justyna	V-ce Dyrektor	
II. Osoby uprawnione do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów oraz do dokonywania wstępnej kontroli przed zatwierdzeniem dokumentu do realizacji (Urząd Miejski, Publiczne Przedszkola Nr 1 i Nr 3)		
PALCZOWSKA Anna	Skarbnik	
BISIALSKA Lidia	Naczelnik	
GAŁEK Elżbieta	Inspektor	
MIESZANOWSKA Ewa	Inspektor	
PRUSEK Bożena	Inspektor	

III. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów finansowo- księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz sprawdzenia ich pod względem merytorycznym*		
URZĄD MIEJSKI		
Wydział FINANSOWY		
KOWALSKA Anna	Naczelnik	
MICHAŁOWSKA Julita	Inspektor	
Wydział EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH		
BISIALSKA Lidia	Naczelnik	
Wydział INFORMATYKI		
SEJDA Agnieszka	Naczelnik	
TOKARSKA Elżbieta	Inspektor	
KUCZERA Iwona	Inspektor	
Wydział KADR		
OLBRYŚ Anna	Naczelnik	
GRZYBOWSKA Katarzyna	Inspektor	
TURKOWSKA Beata	Inspektor	
Wydział PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ		
KLIMCZEWSKI Zenon	Naczelnik	
KOSIOREK Jacek	Inspektor	
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ		
TABĘCKI Dariusz	Naczelnik	
SZMYT Grzegorz	Inspektor	

<i>Wydział GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</i>		
SZAKURO Andrzej	Naczelnik	
CISZEWSKA MAŁGORZATA	Inspektor	
<i>Wydział PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH</i>		
OWOCKA Hanna	Naczelnik	
ROGIŃSKI Bartosz	Inspektor	
<i>Wydział SPRAW OBYWATELSKICH</i>		
STAWICKA Maria	Naczelnik	
<i>STRAŻ MIEJSKA</i>		
ROGIŃSKI Piotr	Komendant	
BŁOŃSKI Bogdan	Z-ca Komendanta	
<i>TARGOWISKO MIEJSKIE</i>		
SMAL Robert	Kierownik	
MOCZULSKA Ewa	Podinspektor	
<i>SAMODZIELNE STANOWISKA</i>		
JURKOWSKA Anna	Inspektor	
PAŁAC Ewa	Inspektor	
DYBOWSKI Andrzej	Inspektor	
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 1		
STRADZA Katarzyna	Dyrektor	
MIECZNIKOWSKA Martyna	V-ce Dyrektor	
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 3		
KOŁODZIEJSKA Elżbieta	Dyrektor	
LEWANDOWSKA Justyna	V-ce Dyrektor	

*W przypadku nieobecności osób upoważnionych wymienionych w tabeli - dokumenty podpisuje bezpośredni przełożony wydziału lub samodzielnego stanowiska.

Nr księgowy:

Dla (Firmy, Pana, Pani) :

Zapłata dotyczy:

Forma zapłaty:

Opis dokumentu:

Data sprawdzenia: _____, Id_dokument: _____

Zatwierdzono na sumę :

Inne potracenia :

Do wypłaty :

Słownie:

Płatne ze środków :

Jednostka realizująca

Świadczenie

Dz. Rozdz. Par. S.f Kat.zad.

Zadanie

Kwota

Dekretacja		
Konto		Kwota
Wn	Ma	

data

podpis Naczelnika Wydziału
(komórki równorzędnej) lub
upoważnionej osoby.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data

podpis

Do wypłaty zł

słownie zI

data

podpis głównego księgowego
lub upoważnionej osoby

zatwierdzono do realizacji

Zapłacono przelewem/gotówką dnia

data

.....
podpis kierownika jednostki
lub upoważnionej osoby

* U I OTAGO Sp z o o, System OTAGO, WYBUD, raport wybud_zatwierdz.rdf

BURMISTRZ

Jacek Kowalski

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) bloczki opłaty targowej,
 - b) bloczki mandatów karnych,
 - c) kwitariusze przychodowe (Publiczne Przedszkola),
 - d) blankiety zaświadczeń USC,
 - e) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego,
 - f) arkusze spisu z natury – od chwili ich ponumerowania i wydania komisji spisowej,
 - g) karty drogowe – od chwili nadania numeru i ostemplowania.
3. Druki ścisłego zarachowania wymienione w pkt 2 stosują dysponujące nimi poszczególne komórki organizacyjne Jednostki.
4. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez nadanie numeru ewidencyjnego na każdym egzemplarzu.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem: w należycie zabezpieczonych szafach lub kasetkach, pod odpowiedzialnością właściwych pracowników.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki będące w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki.
7. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować i zaparafować. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem właściwi pracownicy.
8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania druków.
9. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje właściwa osoba.
10. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości .

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

II. Pojęcie i cel inwentaryzacji.

§ 3

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem *Jednostki*.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego, w szczególności bilansu (budżetu, jednostki).
3. W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:
- 1) rzeczowe składniki aktywów:
 - a) trwałych
 - b) obrotowych
 - 2) pieniężne składniki aktywów,
 - 3) rozrachunki i roszczenia,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe,
 - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów, np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie.

III. Sposoby i metody inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowany jest ściśle określony sposób inwentaryzacji.

§ 6

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

- b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
 - d) wyposażenia,
 - e) druków ścisłego zarachowania,
 - f) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i trudno dostępnych oglądowi środków,
 - g) papiery wartościowe w postaci materialnej.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w Jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
- a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - b) wycenie spisanych ilości,
 - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

Poprzez uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 8

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f) rozliczeń międzyokresowych kosztów
- g) funduszy i kapitałów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- j) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej.

§ 9

1. Do wszystkich sposobów przeprowadzania inwentaryzacji winny być sporządzone dokumenty określające przeprowadzenie danej inwentaryzacji oraz jej wyniki.
2. Dokumentacja przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji obejmuje przede wszystkim:
 - a) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – wzór nr 1a i 1b,
 - b) arkusz spisowy – wzór nr 2 lub wygenerowany z systemu komputerowego,
 - c) protokół z weryfikacji sald – wzór nr 3,
 - d) potwierdzenie sald od kontrahentów – wzór nr 4,
 - e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 5,
 - f) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – wzór nr 6,
 - g) sprawozdanie przewodniczącego komisji – wzór nr 7.

§ 10

Metody inwentaryzacji:

- 1) *pełna inwentaryzacja okresowa* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) *wyrywkowa inwentaryzacja okresowa* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) *uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych* – polega na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym.

IV. Spis z natury

§ 11

Poprzez spis z natury inwentaryzację przeprowadza się według zasad:

1. *Zasada terminowości i częstotliwości* – polega na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.
2. *Zasada podwójnej kontroli* – polega na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym.
3. *Zasada tzw. „zamkniętych drzwi”* – polega na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych.
4. *Zasada „rzetelnego obrazu”* – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polega na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej.
5. *Zasada kompletności i kompleksowości* – polega na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach.
6. *Zasada kolejności czynności* – polega na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie.
7. *Zasada zaskoczenia* – polega na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do nieprzewidzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie.
8. *Zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej* – polega na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli jest to możliwe to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. *Zasada komisyjności* – polega na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększy wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenie z tytułów niedoborów.
10. *Zasada fachowości komisji spisowej* – polega na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

§ 12

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników *Jednostki*.
2. Komisję powołuje kierownik jednostki. Może ona być powołana na stałe lub doraźnie.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej kierownik powołuje przewodniczącego komisji. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym (samodzielnym). Nie może nim być główny księgowy ani inny pracownik wydziału finansowo-księgowego.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób.
5. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 13

Do obowiązków zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury
- b) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacji,
- c) spowodowanie uporządkowania magazynów, stanowisk itp. przed spisem z natury
- d) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych,
- e) kontrola przebiegu spisu z natury,
- f) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- g) współudział w wycenie spisowych składników majątkowych
- h) rozliczenie inwentaryzacji
- i) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 14

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§ 15

Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 16

Inwentaryzacja drogą spisu z natury przeprowadzana jest:

- 1) poprzez wpisanie ustalonych rzeczywistych ilości składników majątku na arkusz spisu z natury, w sposób określony w § 17,
- 2) przy pomocy elektronicznych urządzeń czytnikowych, w sposób określony w § 18 .

§ 17

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez wpisanie ustalonych rzeczywistych ilości składników majątku na arkusz spisu z natury, odbywa się na drukach ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera je za pokwitowaniem od głównego księgowego, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczetowania i zaparafowania.
2. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych, tj. w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
3. Wpis do arkusza spisu z natury, będącego drukiem ścisłego zarachowania powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza (karty) spisu,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, sali itp.,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,
 - f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego,

- j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a. pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b. korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Bezpośrednio pod ostatnią naniesioną pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

§ 18

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji przy pomocy elektronicznych urządzeń czytnikowych poprzedzone jest przekazaniem automatycznie danych z kolektora do programu, który generuje ponumerowane arkusze spisu z natury.
2. Po zakończeniu spisu z natury przez zespoły spisowe, z systemu wygenerowane zostają:
 - 1) wycenione arkusze spisu z natury,
 - 2) różnice inwentaryzacyjne.
3. Arkusze spisu z natury, o których mowa w ust. 2, podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne uczestniczące w spisie.

§ 19

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.

§ 20

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych – wyposażenia,
 - c) materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo-wartościowym,
 - d) pozostałych materiałów.
2. Niedopuszczalne jest spisywanie na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 21

Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje wypełnione ręcznie i wygenerowane przez system arkusze spisu z natury i różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 22

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. W toku kontroli należy zbadać czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który następnie zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
4. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- b) sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 23

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki.

§ 24

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 25

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

V. Uzgadnianie sald

§ 26

1. W drodze uzgadniania sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności spornych,
 - c) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - d) sald należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - e) rozrachunków z pracownikami,
 - f) sald mniejszych od kwoty 50 zł.,
 - g) rozrachunków publicznoprawnych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
 - a) pisemnie – przy wykorzystaniu:
 - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - wydruków komputerowych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b) faksem lub pocztą elektroniczną – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie,

- c) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

VI. Weryfikacja sald

§ 27

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy.
4. Główny księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

VII. Postanowienia końcowe

§ 28

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) druki ścisłego zarachowania b) papiery wartościowe w postaci materialnej (np. akcje, obligacje), b) obce środki trwałe	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty i kredyty w bankach, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) grunty, prawa wieczystego użytkowania, b) budynki, c) lokale mieszkalne, d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.) e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, f) należności i zobowiązania wobec pracowników, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, k) przychody przyszłych okresów, l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe),	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

	o) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej (zapis elektroniczny).	
Raz na dwa lata, w ostatnim kwartale roku, zaś w kolejnym roku obrotowym drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji	Materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową,	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji	Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w,
 będące w użytkowaniu*,
 że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do służb finansowych, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych**:

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)

Oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzone przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

..... dnia

.....
 Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

** pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 3 egz.

- 1) 1 egz.-oryginał – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) 2 egz.-kopia – komórka księgowości
- 3) 3 egz.-kopia – jednostka inwentaryzowana

.....
Nazwisko i imię

.....
Funkcja

..... dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia do dnia
w spis z natury
został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, za których stan
i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam zastrzeżeń do
prac Zespołu Spisowego.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Rodzaj inwentaryzacji
Sposób przeprowadzenia

Inne osoby obecne

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L.p	KTM – symbol indeksu	Nazwa przedmiotu spisowego	J.m	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
Ogółem wartość							

Wycenił
Imię nazwisko podpis

Sprawdził
Imię nazwisko podpis

Podpisy członków zespołu

.....

.....

.....

.....

Protokół weryfikacji salda konta

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

W dniu ... stycznia roku zweryfikował saldo konta „.....”
i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami. Saldo jest poprawne.

Stan konta na 01.01.....r. wynosiło

Zwiększenia w ciągu roku:

.....	
Tytuł zwiększenia	Kwota

Zmniejszenia w ciągu roku:

.....	
Tytuł zmniejszenia	Kwota

Stan konta na 31.12.....r. wynosi

Podpisy członków zespołu:

1.
2.
3.

.....
Główny księgowy

.....
Zatwierdzono – kierownik jednostki

**POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „A”)**

.....
Nadawca

.....
Nazwa i adres dłużnika
.....
Miejscowość i data

Zgodnie z art. 26 ust 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Nazwa i numer rachunku - konta	Wasze	na dobro	Nasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
Razem				

.....
(Pieczęć i podpis)

**POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „B”)**

.....
Nazwa i adres dłużnika

.....
Nadawca
.....
Miejscowość i data

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień

Nazwa i numer rachunku - konta	Nasze	na dobro	Wasze

Saldo wynika z następujących pozycji:

Nr faktury	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
Razem				

.....
(Pieczęć i podpis)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**dla**

L.p.	Nr arkusza pozycja	Symbol	Nazwa	Cena rozlicz	J.m.	Ilość			Wartość				Różnice do księ- gowania na kontach		U- wa- gi
						Ewi- dencja	Inwen- taryzacja	Róż- nice	Ewi- dencja	Inwen- taryzacja	Różnica		Dt	Ct	
											niedob- ory	nadwyżk- i			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

..... dnia

Podpisy Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
- 2) Członek
Imię i nazwisko
- 3) Członek
Imię i nazwisko
- 4) Członek
Imię i nazwisko

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach na arkuszach spisu z natury od
nr do nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ wg załącznika nr 1

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż
w pkt 1, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

1/ ogółem niedobory zł.

2/ ogółem superaty zł.

**III. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania
wyjaśniającego, ustaliła co następuje:**

1.
.....
.....
2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów
nadzwyczajnych / superat:
.....
.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne / superaty
należy kwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:
.....
.....

..... dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. 2.
3. 4.

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim:

.....
.....
.....
.....
.....

Data

Podpis

V. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....
.....
.....

Data

Podpis

VI. Decyzja Burmistrza Miasta:

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały / nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....
oraz Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim pismem z dnia
znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł. osobę odpowiedzialną i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość zł. w ciężar strat.

Data

Podpis

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia, w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

Członek -

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr liczba pozycji

od nr do nr liczba pozycji

od nr do nr liczba pozycji

od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) – wymienić:

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

5. Trudności na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury;

.....

.....

.....

....., dnia
(miejscowość) (data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....
Nazwisko i imię Podpis

.....
Nazwisko i imię Podpis

.....
Nazwisko i imię Podpis

.....
Nazwisko i imię Podpis

.....
Nazwisko i imię Podpis

INSTRUKCJA EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - a) inkasa podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - b) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa opłat
 - c) wpływów na rachunek bankowy,
 - d) sposobu zarachowania wpłat,
 - e) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi.

§ 2

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem poczty lub banku na rachunek bankowy gminy.

§ 3

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym, art. 6 ust 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym i art. 8 ust. 2 ustawy o opłacie skarbowej, może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, określić inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Na wykonywanie funkcji inkasenta winna być podjęta uchwała Rady Miejskiej.

§ 4

1. Inkasenci wystawiają pokwitowanie na przyjmowane wpłaty gotówkowe.
2. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawić pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres niż deklaruje zobowiązany.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie.

§ 5

Inkaso zobowiązania pieniężnego winno być prowadzone na podstawie kwitariuszy zobowiązania pieniężnego lub jego odpowiednika w przypadku pracy przy użyciu komputera (wydruk z wymiaru podatku na dany rok).

§ 6

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na konto Urzędu Miejskiego w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa albo w terminie ustalonym przez Radę Miejską.
2. Kopie wykazów wpłat wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę przechowuje inkasent.

§ 7

1. Księgowy zapisuje na kartotekach rozliczeniowych – na kontach podatników wszelkie nowe wymiary, zmiany w wysokościach poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów, ponadto przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonane przez podatników lub poborcę skarbowego na rachunek bankowy Urzędu.

2. Zwroty i przerachowania księguje się jako :zwrot" (zastosowanie programu komputerowego) w rubryce wspólnej dla wpłat i zwrotów.
3. Termin płatności zobowiązania pieniężnego, gdy nakaz płatniczy został doręczony po ustawowym terminie płatności, wynosi 14 dni po otrzymaniu decyzji.
4. Po zaksięgowaniu obrotów, uzupełnieniu adnotacji i upływie określonego terminu, księgowy winien wystawić, na podstawie kartoteki rozliczeniowej, upomnienia dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.
5. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy, niezależnie od zaksięgowania wpłaty w kartotece rozliczeniowej, odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia urząd skarbowy o zmianie stanu zaległości.
6. Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze.

§ 8

1. Przy prowadzeniu ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.
2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.
3. Bieżące ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat, wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników, może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 9

Błędy w dokumentach własnych poprawia się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości i załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu właściwego oraz wpisując datę i parafę. Błędy w zapisach księgowych poprawia się poprzez storno, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 10

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
2. Wpływy do wyjaśnienia księguje się w uniwersalnej księdze kontowej lub w dzienniku obrotów, księgując każdy przychód lub rozchód i ustalając saldo.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie, mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwane dalej „poleceniem”, przy czym jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności.
5. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie tego „polecenia”. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
6. Na koniec każdego miesiąca należy uzgodnić saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 11

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie dokumentów wymiarowych.
2. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu księgowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji dołącza do teczki podatnika, po potwierdzeniu na nim księgowania.
3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

4. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów, uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 12

1. Ewidencję księgową podatków i opłat prowadzi się za pomocą programów księgowych wymienionych w niniejszym zarządzeniu.
2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

§ 13

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach, prowadzi się oddzielny zbiór kont (kartotekę), w którym dla każdego podatnika zakłada się jedno konto podatkowe, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację.
3. Nadanie numeru dla konta powinno nastąpić natychmiast po jego założeniu. Nadany numer nie ulega zmianie, chociażby w urzędzie zachodziły zmiany organizacyjne.

§ 14

1. Należności z tytułu podatku od posiadania psów, opłaty targowej i innych opłat miejscowych – księguje się w dzienniku należności nieprzypisanych.
2. W przypadku nieuiszczenia podatku w terminie winna być wystawiona decyzja (nakaz płatniczy), na podstawie której dokonuje się przypisu, na zbiorczej karcie kontowej i w dzienniku obrotów.

§ 15

1. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), zaksięgowanych na kontach podatkowych.
2. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.
3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

§ 16

1. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
2. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres za jaki wpłatę przyjęto.
3. Sumę kosztów egzekucyjnych za okres miesiąca urząd przelewa na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego w oznaczonym terminie przez właściwy urząd skarbowy.

§ 17

1. Decyzje i nakazy płatnicze, z których wynika obowiązek podatkowy w określonym terminie, decyzje w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności oraz upomnienia przechowywane są w stosownych teczkach.
2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.
3. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza upomnienie i wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe – tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z upomnieniem lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
6. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 18

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu pozostawia się w aktach sprawy.
2. Po sprawdzeniu i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty i powoduje doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
 - 3) przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.
3. W razie niedotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

§ 19

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

§ 20

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązania podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżące zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty i wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się odsetki za zwłokę. Księguje się je na koncie podatkowym w rubryce przeznaczonej dla odsetek za zwłokę ze znakiem minus.

6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę nadpłaty pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej, zaś polecenie przelewu na kwotę nadpłaty.
7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
8. Polecenie, o którym mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 21

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko określoną część.
2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

§ 22

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej), z podziałem na dowody księgowane w poszczególnych dziennikach.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami.

§ 23

1. Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

§ 24

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych:
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych – do kont syntetycznych wg rodzajów podatków,
 - c) szczegółowych – do analitycznych w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
 - dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
2. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników (np. opłata skarbową).
3. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
1	2
130	Rachunek bieżący Na koncie 130 – Rachunek bieżący, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 księguje się: a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze: Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.
221	Należności tytułu dochodów budżetowych Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencje się rozrachunki: a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na kontach; b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników; c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia; d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat; e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot; f) wpływy do wyjaśnienia. Na stronie Wn konta 221 księguje się: a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący, d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący, e) 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: a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

	c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący, d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu, e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, f) zapłatę dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, g) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.
226	Długoterminowe należności budżetowe Na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób: 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych; 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący, 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 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób: 1) na stronie Wn konta 720 księguje się: a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych; 2) na stronie Ma konta 720 księguje się: a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

4. Konta pozabilansowe:

a) konta syntetyczne:

- konto 991 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji ich zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
 - konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów:
- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się;

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

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

b) konta analityczne prowadzone wg rodzajów podatków,

c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów – otwiera się je na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej lub na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

5. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.