

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Polityce Rachunkowości jest mowa o:
 - **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć - burmistrza miasta,
 - **księgowym** - należy przez to rozumieć - skarbnika miasta, głównego księgowego;
 - **budżecie jednostki** - należy przez to rozumieć - budżet gminy miasta i urzędu;
 - **okresie sprawozdawczym** - należy przez to rozumieć - okres za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe;
 - **komórcie** - należy przez to rozumieć - samodzielne stanowisko, wieloosobowe stanowisko, równorzędną komórkę organizacyjną, biuro lub wydział.
2. Niniejsze zasady mogą być stosowane do środków otrzymanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych (pod warunkiem, że nie ma zarządzenia w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej).
3. Gmina Miasta Gostynina prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miasta ul. Rynek 26 w Gostyninie przy użyciu systemu komputerowego firmy „INFO SYSTEM” TiR Groszek w Legionowie.
4. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również ewidencja pozostałych środków trwałych, prowadzona w Biurze Organizacyjnym Burmistrza, Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa i przez Informatyka ręcznie.
5. System komputerowy ewidencji księgowej wyszczególniony w wykazie stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Gminy Miasta Gostynina spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Poz. 1047 j.t. z późn. zm.).
Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.
6. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in. :
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
7. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont. Polityka rachunkowości ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.
- Konta analityczne zapewniają m. in.:
 - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
 - ujęcie operacji gospodarczych wg źródeł dochodów,
 - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

W analityce stosuje się kody księgowe.

8. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
9. Otwarcie ksiąg rachunkowych następuje na początku każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy.
10. Księgi rachunkowe prowadzone są w złotych i groszy.
11. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dowodu księgowego, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w załączniku nr 2 „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
12. Dowód księgowy dotyczący wydatków, przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.
13. Zapis w księgach powinien być staranny, czytelny i trwały.
14. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez:
 - skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
 - wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (poprzez zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne).
15. W księgach rachunkowych księgowaniu podlega każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. W ciągu roku budżetowego ze względu na terminy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, księguje się w koszty w miesiącu, w którym te koszty powstały, o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 08 po zakończeniu miesiąca, którego te koszty dotyczą. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług księguje się w miesiącu otrzymania wyżej wymienionych dowodów księgowych.
16. Uzyskiwane zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast zwroty

wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu gminy.

17. W przypadku realizowania przez jednostkę programów (projektów) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub programów o podobnym charakterze, prowadzi się ewidencję w zależności od wymogów danego projektu. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji polega na nadaniu odpowiedniego kodu księgowego bądź korzystaniu z wyodrębnionych kont analitycznych w zależności od specyfiki projektu.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc, czyli okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.
2. Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie BUDŻET i eksportowane do programu BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

Są to sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie o dochodach budżetu jednostki w okresach miesięcznych, kwartalnych,
- sprawozdanie o wydatkach budżetu jednostki w okresach miesięcznych, kwartalnych,
- sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy roczne
- sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych w okresach kwartalnych,
- sprawozdanie o dochodach Skarbu Państwa w okresach kwartalnych,
- sprawozdanie o należnościach i zobowiązaniach w okresach kwartalnych,
- sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków realizowanych z dotacji otrzymywanych na realizację zadań rządowych w okresach kwartalnych,
- sprawozdanie o nadwyżce/deficycie w okresach kwartalnych,
- sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego

Sporządzane są również:

- sprawozdania z realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych na wzorach i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych,
- deklaracje ZUS sporządzane za okresy miesięczne,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych sporządzane na wzorach i w terminach określonych w odrębnych przepisach,
- deklaracje podatku od towarów i usług sporządzane za okresy miesięczne,

- deklaracje o wysokości składek PFRON sporządzane za okresy miesięczne
3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe.
- Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:
- bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki
- Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - skonsolidowany bilans.
4. Nie podlegają ewidencji księgowej materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy i paliwo, gdyż ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu i wydania do użytkowania.
5. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót.
6. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów”. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencje analityczną klasyfikacji budżetowej.
7. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych, przeprowadzonych w danym dniu.
8. Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych i innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczaniu w czasie ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wynik wyniku finansowego.
9. Ustala się zasadę, zgodnie z którą rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów co do wyniku i kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.
10. Środki trwałe (konto 011)- na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w księdze inwentarzowej, prowadzonej w systemie komputerowym. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym komputerowo w programie ŚRODKI TRWAŁE.
11. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się komputerowo na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych

- ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
12. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i na koncie 400 - „Amortyzacja” a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.
 13. Pozostałe środki trwałe o wartości równej i przekraczającej 500 zł, do 100 % dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonuje się ilościowo - wartościowo w księdze inwentarzowej wz. PUK- 205 lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej, bez względu na wartość ewidencyjno - ilościową obejmuje się następujące środki trwałe: meble biurowe, maszyny liczące i piśmiennicze, narzędzia elektryczne i sprzęt RTV i księguje na koncie 013-„Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100 % . Ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, umarza się jednorazowo, poprzez spisanie w koszty i konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych”. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Biurze Organizacyjnym Burmistrza, w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz przez Informatyka ręcznie w księdze inwentarzowej. Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się co cztery lata, gdyż znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych).
 14. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe) ewidencjonowane są na koncie 020- „Wartości niematerialne i prawne”, podlegają ewidencji na zasadach jak środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.

Rozdział III Inwentaryzacja

1. Zasady ogólne gospodarki majątkiem trwałym Gminy oraz terminy i częstotliwość inwentaryzacji szczegółowo zostały określone w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 155 /2016 z dnia 9 listopada 2016 roku.

Rozdział IV Księgi rachunkowe

1. Gmina Miasta Gostynina prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie przy ul. Rynek 26 w Gostyninie w systemach komputerowych Firmy INFO SYSTEM z Legionowa. Gmina Miasta Gostynina posiada wspólny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej i organu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - księgi budżetu – organu.
 - księgi Urzędu – jednostki budżetowej.
3. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:
 - dziennik
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie

- każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
 - wykaz składników aktywów i pasywów
4. Księgi rachunkowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
 5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej, w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
 6. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
 7. Dziennik
 - służy do chronologicznego i systematycznego ujęcia zdarzeń. Zapisy są kolejno numerowane, a ich obroty liczone są w sposób ciągły i są zgodne z zestawieniem obrotów kont księgi głównej.
 - wydruk dzienników częściowych i dziennika zbiorczego sporządza się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
 - za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dzienniki częściowe stanowią rejestry księgowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów. Dzienniki częściowe zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w rejestrach księgowych są kolejno numerowane w okresie obrotowym, co pozwala na ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Dzienniki częściowe umożliwiają uzgodnienie ich obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

8. Konta księgi głównej
 - Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księga główna odzwierciedla zapisy zdarzeń w ujęciu syntetycznym zgodnie z zakładowym planem kont.

Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów a następnie rejestruje się wszystkie zapisy operacji gospodarczych z równoczesnym wpisywaniem ich do dziennika. Sumowanie operacji gospodarczych na koniec miesiąca przez zestawienie dzienników i kont ksiąg cząstkowych w jedną całość odzwierciedlają obroty i salda za ostatni okres sprawozdawczy oraz od

- początku roku obrotowego, z uwzględnieniem sald bilansu otwarcia.
9. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Struktura poszczególnych kont analitycznych zapewnia wyodrębnienie ewidencji według poszczególnych tytułów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych.
 10. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - środków trwałych w budowie,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami w szczególności imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.
 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 innym urządzeniem ewidencyjnym.
 12. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - symbole i nazwy kont
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 - obroty powyższego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych,

Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg jest przeprowadzana po zakończeniu każdego miesiąca i polega na stwierdzeniu, że:

- obroty Wn i Ma oraz salda Wn i Ma wykazywane na kontach i przeniesione do zestawienia obrotów i sald są sobie równe,
- kwota zapisów w dzienniku równa się sumie obrotów w zestawieniu obrotów i sald.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

Rozdział V

Wycena aktywów i pasywów

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

publicznych z uwzględnieniem niniejszych zasad.

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

Środki trwale i wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny ustalonej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku przyjętego nieodpłatnie w tym drodze spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”,
- pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”.

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Środki trwale umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej

aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Ujmuje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej.

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- 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 poprzedzające oddanie go do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie, wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

2. **Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

3. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

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

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

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

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

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

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

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

5. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia lub cenie rynkowej zależnie od tego, która z nich jest niższa a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.
6. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:
 - w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
 - w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisydotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na konieckiego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

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

Rozdział VI

Ochrona danych

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, na koniec każdego dnia pracy,
 - profilaktykę antywirusową,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
3. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.
 4. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodne z wymogami prawa o ochronie danych.
 5. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych oraz w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
 6. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w wydziale.
 7. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
 8. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności.
 9. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
 10. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.
 11. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu należy do pracownika Biura Organizacyjnego Burmistrza.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA W GOSTYNINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zm.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta w Gostyninie.
2. Instrukcja nie zawiera regulacji zasad rachunkowości przyjętych odrębnie:
 - a. w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości
 - b. w instrukcji gospodarki kasowej,
 - c. w dokumentacji opisującej zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
3. Pracownicy Urzędu Miasta Gostynina z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli, ewidencji i przekazywaniu dowodów z uwzględnieniem ich symboli:

1. „**BB**” Biuro Organizacyjne Burmistrza
2. „**Fn**” Wydział Finansowy
3. „**IGP**” Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
4. „**K**” Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
5. „**RPZ**” Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia
6. „**SO**” Wydział Spraw Obywatelskich
7. „**USC**” Urząd Stanu Cywilnego
8. „**BR**” Biuro ds. obsługi Rady Miejskiej
9. „**ZP**” Wydział Zamówień Publicznych
10. „**PN**” Pion Ochrony Informacji Niejawnych

11. „KW” Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - „KW”
12. „I” Informatyk
13. „ZPR” Zespół Prawny
14. „DB” Doradca ds. pozyskiwania środków finansowych i rozwoju miasta
15. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Objaśnienia zastosowanych skrótów

K.M. – komórka merytoryczna

prac. K.M. – pracownik komórki merytorycznej

ROZDZIAŁ II

CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH / Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3

Dokument księgowy - definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

1. Dokument księgowy to dokument potwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dokument księgowy stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych.
2. Wystawienie konkretnego dokumentu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych.
3. Dokumentami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu legalności, celowości, gospodarności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach dokonywania wydatków ze środków publicznych:
 - a) **legalności** – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne oraz zlecenia i ustalone warunki realizacji umów,
 - b) **celowości** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe.
 - c) **gospodarności** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

5. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
- a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych i realizowanych zadań,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości i bilansu jednostki.

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie dokumenty księgowe odpowiadające następującym wymaganiom i powinny zawierać co najmniej:
- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki i daty poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy wpisać bezpośrednio na dokumencie chyba, że wynika to z systemu przetwarzania danych zapewniającego automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza

odpowiedni wydruk.

5. Dowody księgowo należy wystawiać w języku polskim, natomiast otrzymane dowody obce nie muszą być przetłumaczone na język polski, wyłączając przypadki, gdy jest także żądanie odpowiednich władz skarbowych lub biegłego rewidenta.
Dowody księgowo można wystawiać w ujęciu dwujęzycznym.
Dowody księgowo dzielą się na:
 - a) **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
 - b) **zewnętrzne własne** - przekazane w oryginale kontrahentom,
 - c) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd Miasta dowody księgowo:
 - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** - poprzednie zapisy,
 - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacji.
7. Zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych i podpisanych przez osoby dokonujące tych operacji jedynie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
8. W przypadku, gdy operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód, decyzję, który dowód służy jako podstawa zapisu księgowego należy podjąć w oparciu o ustalenia przyjęte w odrębnie uregulowanych zasadach rachunkowości Urzędu Miasta Gostynina zawierających m.in. plan kont. Podobnie należy postępować, gdy zamiast oryginału dokumentu za podstawę zapisu księgowego służyć będzie uwierzytelniona przez upoważnione osoby kserokopia lub odpis.
9. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną oraz prawidłowość zastosowanych stawek podatku od towarów i usług.

ROZDZIAŁ III

DOWODY KSIĘGOWE STOSOWANE W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

/Rodzaje dowodów księgowych i sposób ich sporządzania/

§ 5

W Urzędzie Miasta Gostynina stosuje się dokumenty: zakupu, bankowe, kasowe, wynagrodzeń, majątku trwałego, dowody księgowo rozliczeniowe i dowody księgowo dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

1. Dowody dotyczące zakupu materiałów, dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami:
 - a) umowy,
 - b) oryginał faktury lub rachunku dostawcy lub wykonawcy usługi,
 - c) wezwanie do zapłaty,
 - d) faktury/ rachunki korygujące,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,
 - f) dowody dostawy,
 - g) noty księgowe.
2. Zamówienie i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Skarbnikiem Miasta lub Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Miasta lub osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnionymi. Rejestr udzielonych zamówień prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rejestr powinien zawierać:

 - nazwę zadania inwestycyjnego,
 - rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi lub dostawy,
 - tryb udzielonego zamówienia,
 - wybranego wykonawcę (dostawcę),
 - wartość zamówienia,
 - termin realizacji oraz kryteria mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

Dokumentacja dotycząca przeprowadzanych postępowań znajduje się w Wydziale Zamówień Publicznych.
3. Zakupy gotowych środków trwałych o wartości szacunkowej przekraczającej 30 tys. Euro dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Burmistrz Miasta i kontrasygnuje Skarbnik Miasta. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadzają pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych lub komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym w przepisach prawa o zamówieniach publicznych. Projekt umowy sporządza pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, następnie opiniuje Radca Prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty

- Skarbnikowi Miasta. Umowy sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy, należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.
5. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - a) kosztorys inwestorski prac,
 - b) wycenę materiałów,
 - c) kalkulację kosztów,
 - d) protokół konieczności.
 6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego dyspozycję o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach i przekazuje do K.M zgodnie z pkt a) lub b):
 - a) umowę zlecenie zawieraną z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej otrzymuje zleceniobiorca, drugi egzemplarz zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę), trzeci kadry w terminie do 7 dni od dnia jej zawarcia.
 - b) Umowę zlecenie zawartą z innymi podmiotami niż wymienione w pkt a) lub umowę o dzieło otrzymuje zleceniobiorca, drugi egzemplarz zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę), trzeci egzemplarz „Fn” w terminie do 7 dni od dnia jej zawarcia.
 8. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników wydziałów, przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta i podpisu Burmistrza Miasta lub upoważnionych osób.
 9. Oryginały faktur/rachunków dostawcy lub wykonawcy i innych dokumentów księgowych, wpływające do poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk) Urzędu Miasta Gostynina po uprzednim zarejestrowaniu przez sekretariat Urzędu w programie EZD winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te komórki, następnie przekazane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Wydział Finansowy Urzędu Miasta sprawdza cechy dowodu księgowego, oznacza sposób księgowania i przygotowuje go do wypłaty. Dokumenty księgowe do wypłaty podpisuje Skarbnik Miasta oraz Burmistrz Miasta lub osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta. Wydział Finansowy Urzędu realizuje dyspozycje płatnicze faktur/rachunków w terminie podanym przez dostawcę w tych dokumentach lub w terminie wynikającym z zawartej umowy(od dnia wpływu dokumentu do Urzędu) .
 10. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług

dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru inwentarzowego danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

11. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:
 - a) dyspozycja przekazania dotacji celowej,
 - b) dyspozycja o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - o opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - o wypłat kaucji,
 - o odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - c) dyspozycja na podstawie prawomocnego nakazu zapłaty lub wyroku,
 - d) dyspozycja na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej,
 - e) dyspozycja na podstawie zawiadomienia komorniczego o wysokości kosztów egzekucyjnych.
 - f) dyspozycja zwrotu wadium.
12. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina, jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.
13. Sprostowanie faktur.

Dowodami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury/rachunku są odpowiednie faktury/rachunki korygujące uznane przez Urząd Miasta. Faktury/rachunki własne wystawia upoważniony pracownik zgodnie z przepisami prawa mającymi zastosowanie do obsługi podatku od towarów i usług w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

 - a) oryginał dla dostawcy, wysyłany pocztą,
 - b) kopia dla komórki finansowo - księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury/rachunku).

Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

§ 6

Dowody bankowe

1. **bankowe dowody wpłat i wypłat** – wypełniane są przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
 - a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Polecenia przelewu dokonuje na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby elektronicznie przesyła do banku.
 - b) **czek rozrachunkowy**

podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym.

Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

c) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** podlegają sprawdzeniu przez pracowników Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera w programie Księgowość Budżetowa . Oryginał sporządzony na druku lub stanowiący wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowego, z załączonymi do niego dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

d) **czek gotówkowy**

czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów). Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osób przez nich upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, daty itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO„ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek jest przechowywany w rejestrze, w którym prowadzi się ewidencję pobranych i rozchodowanych czeków.

e) **lokata terminowa**

może być zakładana pisemnie poprzez wystawienie dyspozycji założenia lokaty lub telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłany przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na piśmie podpisanym zgodnie z kartą podpisów przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

f) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

§ 7

Dowody kasowe

1. dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
3. raport kasowy,

4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. lista wypłat,
7. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
8. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
9. kwitariusze przychodowe K 103
10. delegacje służbowe.

§ 8

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi dokumentami źródłami do sporządzenia list płac są:

1. umowa o pracę, świadectwo pracy,
2. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
3. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
4. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
5. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
6. karta zasiłkowa,
7. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,

Listy płac wynagrodzeń sporządza pracownik komórki płac na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych (umowy, pisma poleceń wypłat) otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej. Listy płac sporządza za okres jednego miesiąca w sposób umożliwiający terminową wypłatę wynagrodzeń, w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- b) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- c) inne potrącenia dobrowolne wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Ustala się wypłatę wynagrodzeń do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż do ostatniego dnia danego miesiąca. Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na konto bankowe wskazane przez pracownika z tym, że gmina będzie obciążała swoje konto

przelewem w dniu przypadającym na wypłatę. W przypadku braku konta bankowego wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Urzędu.

Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne osoby z komórek merytorycznych.

Podstawę różnych wypłat stanowi lista wypłat sporządzana na podstawie dokumentów źródłowych przez pracownika komórki płac lub pracownika odpowiedzialnego za zadanie (zgodnie z zakresem czynności).

Listy wypłat diet dla radnych, sporządza pracownik komórki płac, na podstawie wykazu przekazanego przez pracownika „BR”, z uwzględnieniem wysokości diet, określonych uchwałą Rady Miejskiej. Pracownik „BR” potwierdza sporządzoną listę wypłat pod względem merytorycznym.

Listy wypłat części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych sporządza pracownik ds wymiaru podatków na podstawie decyzji Burmistrza.

Listy wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach - członkom Ochotniczej Straży Pożarnej w Gostyninie - sporządza pracownik wydziału „SO” na podstawie otrzymanej informacji o wyjazdach do akcji ratowniczych, wyciągu z dziennika wyjazdów oraz na podstawie listy osób uczestniczących w szkoleniach.

Lista wypłat musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych);
- b) rodzaj wypłaty;
- c) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata;
- d) kwotę należnej wypłaty (brutto);
- e) potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej;
- f) datę sporządzenia listy;
- g) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf),

Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, wczasy pod gruszą, itp) sporządza pracownik komórki płac, na podstawie decyzji Komisji ds Socjalnych, umowy o pożyczkę, wniosku.

Lista wypłat musi zawierać następujące dane:

- a) okres, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych);
- b) rodzaj wypłaty;
- c) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata;
- d) kwotę należnej wypłaty (brutto);
- e) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- f) kwotę wypłaty netto;
- g) sumę łączną wszystkich składników listy;
- h) potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej;
- i) datę sporządzenia listy;

j) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf),

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą;
- b) osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m. in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejącą na liście uprawnionych do odbioru, środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia);
- c) osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym;
- d) kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty;
- e) skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
- f) wypłaty dokonuje się po podpisaniu listy wypłat przez ww osoby oraz osoby odbierające gotówkę (w przypadku wypłaty w kasie urzędu).

§ 9

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dokumenty:
 - a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT)
 - b) protokół zdawczo–odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
 - c) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
2. **Przyjęcie środka trwałego „OT”** stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych, polegających na zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych jak również robót budowlano–montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania. Dowód „OT” pracownik odpowiedzialny za prowadzone zadanie inwestycyjne lub zakup gotowego środka trwałego sporządza w miesiącu, w którym zakupiono gotowy środek trwały lub zakończono inwestycję i przekazano ją do eksploatacji. **W terminie do 7 dni** po dniu dokonania zakupu lub zakończenia i rozliczenia sporządzony dokument przekazuje do Wydziału Finansowego dowód „OT” wraz z niezbędną dokumentacją, przy czym przed jego sporządzeniem zobowiązany jest uzgodnić poniesione wydatki na zakońzoną inwestycję z Wydziałem Finansowym.
3. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu „OT” jest akt notarialny. Dowód „OT” sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 2.
Dowód „OT” jest sporządzany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał - Wydział Finansowy w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ,
 - b) kopia - dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach,
 - c) kopia – dla osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.Dowód „OT” sporządza się na podstawie niżej wymienionych dokumentów przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów

- wyżej wymienionych również faktury wykonawców montażu,
- c) przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokół odbioru technicznego,
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokół różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód „OT” powinien zawierać:

- a) numer dowodu „OT” i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu „OT” w księgach rachunkowych i dekretację wpisaną przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód „OT” podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta. Załącznikiem do dowodu „OT” jest odpowiedni dokument źródłowy (np. protokół odbioru technicznego). W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej).

Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

4. **Protokół przyjęcia lub przekazania środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania odpłatnego i nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub otrzymania środka trwałego od innych jednostek. Decyzja o nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
- Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Burmistrz Miasta a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik Miasta.

Sporządzany jest w 4 egzemplarzach przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego lub odpowiedzialnego za pozostałe środki trwałe:

- a) oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- b) pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c) druga kopia - dla Wydziału Finansowego,
- d) trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

5. Dokument „LT” „likwidacja środka trwałego” stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, przekazanie, złomowanie, kradzież, zużycie, zniszczenie, niedobór).

Wystawiany jest przez Komisję likwidacyjną.

Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka

trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

Dowód „LT” powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do „LT” mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół fizycznej likwidacji,
- c) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - Wydział Finansowy,
- b) kopia - dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna)

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

6. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup, przez pracownika Wydziału Finansowego w programie komputerowym „ŚRODKI TRWAŁE”. Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości od 500,00zł do 3.500,00 zł prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych przez wyznaczonych pracowników.
7. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
8. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone numerami inwentarzowymi.
9. Ewidencję pozaksięgową ubrań służbowych lub ochronnych prowadzoną przez upoważnionego pracownika „BO”, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, jeżeli pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 10

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko dla bezpośredniego zużycia.
2. Zakup paliwa jak i jego rozchód ewidencjonowany jest w kartach drogowych pojazdu.
3. Nie prowadzi się ewidencji rozchodów materiałów biurowych. Rozchód materiałów biurowych dokonywany jest według potrzeb danego pracownika.

§ 11

Dowody księgowe rozliczeniowe

1. nota księgowa zewnętrzna – kopia

2. nota księgową wewnętrzną - oryginał
3. polecenie księgowania (PK)– oryginał
4. dyspozycja wypłaty bezgotówkowej/gotówkowej (dokument wewnętrzny sporządzany przez komórki merytoryczne w celu dokonania płatności)
5. rozliczenie dotacji (dokument wewnętrzny sporządzany przez komórki merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji)

Dokumenty wymienione **w punkcie 1 i 2** sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokument wymieniony **w punkcie 3** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowania. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości na drukach ogólnie dostępnych.

Dokument wymieniony **w punkcie 4** jest dokumentem opracowanym do wykorzystania w przypadku braku możliwości udokumentowania operacji gospodarczej dokumentem spełniającym wymogi określone w art. 21 ustawy (np.: dyspozycja wypłaty zabezpieczenia, wadium, wniesienia opłat sądowych i egzekucyjnych itp.) sporządzany przez wydziały merytoryczne w celu dokonania wypłaty środków pieniężnych (wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).

Dokument wymieniony **w punkcie 5** sporządzany jest przez wydziały merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji (wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji).

§ 12

Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).

§ 13

W obiegu znajdują się także deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS oraz Urzędu Skarbowego. Opis ich został pominięty z uwagi na sformalizowanie ich zasad wystawiania przez przepisy podatkowe oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

ROZDZIAŁ IV KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 14

1. Obieg dowodów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Urzędu Miasta Gostynina rozpoczyna się w komórkach organizacyjnych, będących dysponentami środków budżetowych w ramach planu finansowego, gdzie tworzone są dowody pierwotne lub wpływają dowody zewnętrzne, które stanowią podstawę zobowiązań.
2. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy różnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów

między poszczególnymi stanowiskami w określonej kolejności i przewidzianych terminach. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich przekazania do Wydziału Finansowego i dekretacji.

2. W momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do Sekretariatu Urzędu Miasta, sekretarka zaopatruje je w pieczętkę z datą wpływu, rejestruje dokumenty księgowe w programie komputerowym EKD, nadaje im kolejny numer i składa na dokumencie podpis. Kolportażu dokumentów pracownikom według dekretacji ich obiegu określonej przez osoby do tego upoważnione dokonuje Zastępca Burmistrza lub osoba do tego upoważniona, przesyłając je do Naczelników wydziałów. Naczelnicy następnie przesyłają dokumenty pracownikom odpowiedzialnym za dane zadanie celem sprawdzenia pod względem merytorycznym. Upoważniony pracownik sprawdza zgodność tych dokumentów z wcześniej złożonym zleceniem, oraz zgodność zakupu/usługi z ustawą o zamówieniach publicznych. Następnie opisuje dowód księgowy (rachunek/fakturę) sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym po czym przekazuje je do Wydziału Finansowego, w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

4. Opisując dokument księgowy należy zamieścić:

- a) niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
- b) zapis o zastosowaniu ustawy - Prawo Zamówień Publicznych (odpowiednia pieczęć),
- c) informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- d) wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- e) wskazanie kategorii interwencji - klasyfikacji wydatków strukturalnych,

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, jako załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej, przy czym w nagłówku należy zamieścić zapis do jakiego dokumentu stanowią załącznik (podać rodzaj dokumentu, nr, datę dokumentu)

W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.

Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody mające charakter dowodu księgowego dotyczące przyznawanych nagród, wypłacanych nagród pieniężnych lub nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej lub artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania. Dokumenty dotyczące nagród pieniężnych powinny dodatkowo zawierać podpis odbiorcy nagrody.

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

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

W tym celu należy stosować takie zasady obiegu dokumentów jak:

- **zasadę terminowości** – przestrzegać ustalonych terminów przekazywania dokumentów tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - **zasadę samokontroli obiegu** – która polega na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami, które uczestniczą w systemie obiegu. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek (wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji).
5. Dowody księgowe do realizacji i ewidencji należy składać w Wydziale Finansowym wraz z dokładnym opisem bez zbędnej zwłoki, **jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności**, celem zatwierdzenia przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy **nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku**.
- Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są Naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
- Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane od pracowników tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia złożonym na załączniku dołączonym do dokumentu i dodatkowo podpisanym przez Naczelnika komórki organizacyjnej.
- 6 . W przypadku gdy pracownik merytoryczny nie wywiąże się z terminów , o których mowa w pkt 5 a uchybienie terminu zapłaty spowoduje zapłatę karnych odsetek za zwłokę, koszty odsetek pokryje pracownik odpowiedzialny za zaistniałą sytuację.

§ 15

Każdy dokument skutkujący wydatkiem należy skontrolować pod względem **merytorycznym, formalno - rachunkowym**,

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1. kontrolę merytoryczną,
2. kontrolę formalno - rachunkową.

Ad1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na zbadaniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- d) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa, tj czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana i zgodna z obowiązującym stanem prawnym,
- e) czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub

rozliczenia,

- f) czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w planie finansowym,
- g) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- h) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę lub dokonano zlecenia lub czy złożono zamówienie,
- i) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- j) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontrola merytoryczna obejmuje również:

- a) uzgodnienie treści opisu dokumentu księgowego z pracownikiem nadzorującym realizację projektu ze strony programowej,
- b) opis dokumentu księgowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji i wytycznymi programowymi realizowanego projektu,
- c) wskazania źródła finansowania zgodnie z planem finansowym wydatków, tzn. dział, rozdział, paragraf.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dowodu.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za powierzone mu zadanie i upoważniony zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji.

Na potwierdzenie zgodności powyższych danych pracownik merytorycznie odpowiedzialny umieszcza klauzulę:

„Wydatek mieści się w planie finansowym i podlega ujęciu w księdze rachunkowej dział rozdział §” oraz pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis .

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli merytorycznej poświadcza również o fizycznym sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

Ad2. Kontrola formalno - rachunkowa.

Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio

uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno - rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Procedura rozpoczyna się od początku.

***Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:
„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”
Umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.***

Za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Naczelnicy komórek organizacyjnych.

Ustala się wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania dokumentów do wypłaty, stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 16

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione.
3. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
4. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w ust. 3 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Miasta zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie pisemnej

niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- b) wnioskować do kierownika jednostki organizacyjnej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

§17

Projekty finansowane ze środków zewnętrznych rozlicza Doradca ds. pozyskiwania środków finansowych i rozwoju miasta.

Pracownik rozliczający projekt na etapie przyjmowania/wystawiania dokumentu ze strony komórki merytorycznej zobowiązany jest do:

- a) przedłożenia pracownikowi merytorycznemu wzoru opisu dokumentu księgowego zgodnego z wymogami programowymi dla realizowanego projektu,
- b) wskazania podziału kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- c) skontrolowania zachowania terminów określonych w harmonogramie,
- d) bieżącego informowania pracowników uczestniczących w realizacji projektu o zaistniałych zmianach w wytycznych.

Po zatwierdzeniu, ale przed realizacją zapłaty dokument księgowy podlega sprawdzenia przez pracownika rozliczającego projekt czy spełnia wymogi określone wytycznymi programowymi. Na okoliczność sprawdzenia na dowodzie umieszcza zapis: „ Stwierdzam kompletność danych, data i czytelny podpis”

ROZDZIAŁ V DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§18

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydania decyzji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dowodów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dowodów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Wydziału Finansowego tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczej lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
 - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony dzień.
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
Ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta lub osoba przez Niego

upoważniona na dowodzie zatwierdzanym do wypłaty.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którym zostaną one zaewidencjonowane,
- b) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach,
- d) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych,
- e) podpisaniu przez Skarbnika Miasta lub przez osobę upoważnioną.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznymi zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego do realizacji i ewidencji są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego którego dotyczą. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane do dnia 8-go następnego miesiąca dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c księgowane są do okresu sprawozdawczego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.

Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do dnia 15 stycznia z datą wystawienia za poprzedni rok, księgowane są do okresu sprawozdawczego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

6. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym przez Wydział Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).
7. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta Gostynina przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
9. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

§ 19

Obsługa systemu bankowości internetowej iPKO BIZNES

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę, numer konta bankowego i kwotę odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu **iPKO BIZNES**. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają nośnik indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Nośniki, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ VI SPORZĄDZANIE, OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 20

1. **Polecenie wyjazdu służbowego** - krajowego, zagranicznego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji.
2. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Sekretariat Urzędu.
Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu na ogólnie dostępnym druku „polecenie wyjazdu służbowego” po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
3. Wypełnione polecenie powinno i zawierać numer kolejny z rejestru, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, cel podróży, miejscowość i instytucję, do której pracownik jest kierowany, czas trwania podróży oraz określenie środka lokomocji.
4. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, Zastępca Burmistrza, a w razie ich nieobecności Sekretarz Miasta, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności). Osoby te podpisują polecenie wyjazdu służbowego.
5. Wyjazd Burmistrza Miasta odbywa się, na podstawie decyzji Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
6. Wyjazd radnego odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miasta Gostynina (lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego).
7. Wyjazd Przewodniczącego Rady Miasta Gostynina odbywa się na podstawie decyzji wyznaczonego wiceprzewodniczącego Rady Miasta Gostynina.
8. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Zaliczkę mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miasta Gostynina, radni, pozostałe osoby za zgodą Burmistrza Miasta.
9. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego przyjmuje się dzień złożenia „polecenia wyjazdu służbowego” (delegacji) do rozliczenia. W przypadku składania rozliczenia po wyznaczonym terminie należy dołączyć wyjaśnienie odnośnie jego uchybienia.
10. Osoba delegowana wypełnia poszczególne rubryki polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i składa wypełniony dokument w Wydziale Finansowym.
11. Do rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana załącza dokumenty (np. faktury, rachunki, bilety, paragony opłat parkingowych itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
Załączone dokumenty nie wymagają odrębnej kontroli i zatwierdzenia do

- wypłaty, gdyż zostają wpisane do kosztów delegacji i są łącznie zatwierdzane do wypłaty;
12. Osoba powracająca z zagranicznej podróży służbowej składa informację o momencie przekroczenia granicy oraz inne informacje niezbędne do rozliczenia odbytej podróży.
 13. Rozliczenie polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym.
 14. Kontroli merytorycznej (potwierdzenia) podróży służbowej krajowej lub zagranicznej dokonuje w przypadku:
 - a) pracownika, Naczelnik, któremu pracownik podlega,
 - b) kierownika jednostki jego zastępca lub osoba do tego upoważniona.
 - c) radnych Przewodniczący Rady Miasta lub Wiceprzewodniczący,
 - d) Przewodniczącego Rady Miasta wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady Miasta,
 15. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz naliczenia kosztów podróży służbowej.
 16. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona.
 17. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu i trwał krócej niż 8 godzin, polecenie wyjazdu służbowego po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym (brak kosztów delegacji) podlega zwrotowi do Sekretariatu Urzędu.
 18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą używać do odbywania podróży służbowych, samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy. Warunki korzystania określa odrębne zarządzenie w sprawie ustalenia zasad używania samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 21

1. Pracownicy Urzędu Miasta, radni udający się w podróż służbową mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań.
2. Pracownik udający się w podróż zagraniczną składa do Wydziału Finansowego informacje, które umożliwią ustalenie wysokości niezbędnej zaliczki.
3. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na zakup materiałów, usług itp. na dany rok budżetowy lub zaliczki jednorazowe na okresy krótsze;
4. Dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki jest wniosek o zaliczkę (druk ogólniedostępny).
5. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osób przez Burmistrza upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni (podróże krajowe) i 14 dni (podróże zagraniczne) - od daty zakończenia podróży służbowej.
6. Zaliczki stałe mogą być wypłacane na podstawie wypełnionego imiennie i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu, bądź cel,

- kwotę wnioskowanej zaliczki, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy, któremu zaliczka ma służyć. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych.
7. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Finansowego co najmniej na 3 dni robocze przed jej wypłatą.
 8. W okresie trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych, które podlegają rozliczeniu za każdy miesiąc najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca obowiązywania zaliczki do dnia jej ważności.
 9. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
 10. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
 11. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
 12. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
 13. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).
 14. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.
 15. Sumy zaliczek ze środków budżetowych pobranych a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacane do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

ROZDZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 22

- a) Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Biurem Organizacyjnym Burmistrza.
- b) Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - c) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - d) usunięciu części metalowych,

- e) sporządzeniu spisu spraw,
- f) opisaniu teczki.

§ 23

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - e) dowody księgowo i księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

- 1) Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- 2) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 3) Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
- 4) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
- 5) Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
- 6) Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25

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

§ 26

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 27

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

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

Wzór

Dyspozycja wypłaty bezgotówkowej/ gotówkowej

DYSPOZYCJA Nr.....z dnia.....

Wypłaty bezgotówkowej/gotówkowej *

Środków pieniężnych w kwocie.....zł

słownie.....

Miasto Gostynin/Urząd Miasta Gostynina*

z konta.....

dla.....

na konto.....

z tytułu.....

.....termin płatności.....

Dokonana na podstawie:

Wypłata środków dotyczy: Dz.....Rozdz.....§.....

Dz.....Rozdz.....§.....

Wydatek nie stanowi/stanowi* wydatek strukturalny OBSZAR KOD.....

Wystawił

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym

Sprawdzono pod względem
merytoryczny

data.....

data.....

Zatwierdzam do wypłaty

SKARBNIK MIASTA

BURMISTRZ MIASTA

data.....

data.....

* niepotrzebne skreślić

Uwaga! Do dyspozycji należy załączyć inne dokumenty uzasadniające dokonanie wydatku

Wzór

ROZLICZENIE DOTACJI

Przyznanej

z tytułu

w kwocie ogółem dz..... rozdz §..... na okres

od do

Rozliczana kwota dotacji w tym:

kwota dotacji rozliczona

kwota dotacji do zwrotu

w załączeniu szt kserokopii dokumentów źródłowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem

Nie wnoszę zastrzeżeń do przedstawionego rozliczenia i wnioskuję o przyjęcie rozliczenia dotacji.

/sporządził/

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

Zatwierdzam

SKARBNIK MIASTA

BURMISTRZ MIASTA

dnia.....

dnia.....

*niepotrzebne skreślić

Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzaniem .

| Lp | Komórka organizacyjna Stanowisko Imię i Nazwisko | Wzór podpisu | | Upoważniona do |
|-----|--|--------------|----------|--|
| | | czytelny | skrócony | M - kontroli merytorycznej F-R formalno-rachunkowej Z - zatwierdzenia |
| 1. | Burmistrz Miasta Paweł Witold Kalinowski | | | Z |
| 2. | Zastępca Burmistrza Halina Fijałkowska | | | Z |
| 3. | Skarbnik Miasta Bożena Sokołowska | | | Z |
| 4. | Wydział Finansowy Inspektor Wioletta Uliczna | | | Z M F-R (podczas zastępstwa) |
| 5. | Sekretarz Miejski Hanna Adamska | | | M |
| 6. | Biuro Organizacyjne Burmistrza Z-ca Naczelnika Anna Wilińska | | | M F-R |
| 7. | Biuro Organizacyjne Burmistrza Inspektor Agnieszka Rejchelt-Nyckowska | | | M F-R (podczas zastępstwa) |
| 8. | Biuro Organizacyjne Burmistrza Inspektor Łucja kuziów-Nakwaska | | | M |
| 9. | Biuro Organizacyjne Burmistrza Podinspektor Marzena Kaczanowska | | | M |
| 10. | Wydział Finansowy Inspektor Agnieszka Borowska | | | F-R |
| 11. | Wydział Finansowy Inspektor Honorata Kelman | | | F-R (podczas zastępstwa) |
| 12. | Wydział Finansowy Podinspektor Jolanta Kubik | | | M |
| 13. | Wydział Finansowy Inspektor Jolanta Markowska | | | M |

| Lp | Komórka organizacyjna Stanowisko Imię i Nazwisko | Wzór podpisu | | Upoważniona do M - kontroli merytorycznej F- R formalno- rachunkowej Z -zatwierdzenia |
|-----|---|--------------|----------|---|
| | | czytelny | skrócony | |
| 14. | Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Naczelnik Włodzimierz Frontczak | | | M |
| 15. | Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Inspektor Jacek Toruniewski | | | M |
| 16. | Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Podinspektor Tomasz Antonowicz | | | M |
| 17. | Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Inspektor Elżbieta Czech | | | M |
| 18. | Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Inspektor Aneta Ostrowska | | | M |
| 19. | Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Inspektor Beata Radzka | | | M |
| 20. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Naczelnik Izabela Chmiel Vel Chmielecka | | | M |
| 21. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa inspektor Aneta Petz | | | M |
| 22. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Podinspektor Małgorzata Sandecka | | | M |
| 23. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Inspektor Bożena Kozłowska | | | M |
| 24. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Podinspektor Danuta Kajtoch | | | M |

| Lp | Komórka organizacyjna Stanowisko Imię i Nazwisko | Wzór podpisu | | Upoważniona do M - kontroli merytorycznej F- R formalno- rachunkowej Z -zatwierdzenia |
|-----|---|--------------|----------|---|
| | | czytelny | skrócony | |
| 22. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Podinspektor Roman Pietrowicz | | | M |
| 23. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa inspektor Ewa Kicka | | | M |
| 24. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Inspektor Waldemar Banasiak | | | M |
| 25. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Podinspektor Henryka Sajak | | | M |
| 26. | Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Inspektor Anna Lewandowska | | | M |
| 27. | Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Naczelnik Magdalena Świdarska | | | M |
| 28. | Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Inspektor Aneta Trojanowska | | | M |
| 29. | Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Podinspektor Teresa Kiereś | | | M |
| 30. | Wydział Spraw Obywatelskich Naczelnik Danuta Paluszkiewicz-Pilichowicz | | | M |
| 31. | Wydział Spraw Obywatelskich Podinspektor Hubert Wojciechowski | | | M |
| 32. | Wydział Spraw Obywatelskich Podinspektor Jan Zacharczuk | | | M |

| Lp | Komórka organizacyjna Stanowisko Imię i Nazwisko | Wzór podpisu | | Upoważniona do M - kontroli merytorycznej F- R formalno-rachunkowej Z -zatwierdzenia |
|-----|--|--------------|----------|--|
| | | czytelny | skrócony | |
| 33. | Informatyk Andrzej Klimuk | | | M |
| 34. | Urząd Stanu Cywilnego Kierownik Maria Rendzikowska | | | |
| 35. | Urząd Stanu Cywilnego Zastępca Kierownika Marcin Gawinowski | | | M |
| 36. | Biuro ds. Obsługi Rady Miejskiej Inspektor Elżbieta Cierpikowska | | | M |
| 37. | Biuro ds. Obsługi Rady Miejskiej Podinspektor Aneta Petz | | | M |
| 38. | Wydział Zamówień Publicznych Naczelnik Iwona Dębowska | | | M |
| 39. | Wydział Zamówień Publicznych Podinspektor Katarzyna Tyrajska | | | M |
| 40. | Sekretarka Marzena Kaczanowska | | | M |
| 41. | Zespół Prawny Marcin Brzeziński | | | M |
| 42. | Zespół Prawny Tomasz Stefaniak | | | M |
| 43. | Zespół Prawny Konrad Wypych | | | M |
| 44. | Wydział Finansowy Podinspektor Karolina Kowalska | | | M |
| 45. | Doradca ds. pozyskiwania środków finansowych i rozwoju miasta Robert Mokok | | | M F-R |

ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

W jednostce budżetowej

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Wynik finansowy jednostki stanowi różnicę pomiędzy sumą otrzymanych środków budżetowych i własnych dochodów(przychodów) a poniesionymi kosztami i odprowadzonymi dochodami do budżetu z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi.
2. Przychody i koszty są liczone według zasady memoriałowej. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty .
3. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „**Wynik finansowy**”.
Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800 „**Fundusz jednostki**”.
4. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
 - a) na stronie Wn konta **860 „Wynik finansowy”** :
 - sumy poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4 – Koszty według rodzajów,
 - sumy poniesionych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”,
 - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 – „Koszty finansowe”,
 - pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761-”Pozostałe koszty operacyjne”,
 - b) na stronie Ma konta 860 – „Wynik finansowy”: sumy uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
5. Na wynik finansowy składają się :
 - wynik na działalności operacyjnej,
 - wynik na operacjach finansowych,
 - wynik na operacjach nadzwyczajnych.

6. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

W organie finansowym (gminie)

1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” .

2. 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 budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” .

3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej . Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych .

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI W URZĘDZIE MIASTA W GOSTYNINIE

I. Postanowienia ogólne

1. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, zgodnie z art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do następujących należności:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności
 - należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
 - należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich utrzymania lub odpisania;
 - należności przeterminowanych - polegającego na dokonywaniu ogólnych odpisów według określonych grup dłużników do wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty.
2. Nie nalicza się odpisów aktualizujących wycenę odsetek od należności nie objętych odpisem aktualizującym.

II. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności.

1. **Odpisu aktualizującego** dla należności wymienionych w pkt. I.1 tiret 1-4 dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych dłużników wzór - załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.
2. Dla należności wymienionych w pkt. I.1.tiret 5 dokonuje się ogólnych odpisów aktualizujących wyliczonych odrębnie dla poszczególnych grup należności. Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczoną odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności pozostałych do zapłaty (których termin płatności minął) i procentowego współczynnika

nieściągalności należności .

Procentowy współczynnik nieściągalności należności liczony jest jako średnia arytmetyczna współczynników nieściągalności należności za dwa ostatnie lata obrotowe poprzedzające rok obrotowy, dla którego ustalony jest odpis aktualizujący.

Procentowy współczynnik nieściągalności należności stanowi iloraz kwoty, która nie wpłynęła na rachunek bankowy z tytułu należności do stanu należności z tego tytułu na koniec danego roku obrotowego (za dany rok obrotowy) pomnożony przez liczbę 100.

Procentowy współczynnik nieściągalności ustala się na dzień bilansowy odrębnie dla:

- należności podatkowych,
- należności niepodatkowych,

Wzory dokumentów stanowiącego podstawę dokonania odpisu aktualizującego wartość należności według poszczególnych grup należności tj.:

- dla należności podatkowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika,
- dla należności niepodatkowych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego załącznika,

3. Wysokość współczynników nieściągalności należności stanowiących podstawę ustalenia wysokości odpisów aktualizujących należności na każdy rok ustala pracownik do spraw księgowości podatkowej na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej przez komórkę podatków.

III. Ewidencja księgowa odpisów aktualizujących.

1. Odpisów aktualizujących dokonuje się do końca miesiąca lutego roku następnego, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu, np. zgon kontrahenta, postanowienie upadłości.
2. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są dokumenty określone w załącznikach do niniejszego załącznika.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności:
 - z tytułu dochodów budżetowych zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (761-1/290-1-2) lub finansowych (751-1/290-1-2), zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący,
 - z tytułu podatków lokalnych zalicza się do przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - realizowane na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych

jednostek.

4. Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
5. Należności umorzone, przedawnione zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
6. Zaksięgowanie kwoty odpisu aktualizującego należności za rok bieżący powinno być poprzedzone wyksięgowaniem odpisu aktualizującego wartość należności za rok ubiegły na przychody operacyjne bądź finansowe zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczył.
7. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie dla celów bilansowych. Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należność nadal będzie figurować na koncie 221 i będzie podlegać wykazaniu w sprawozdaniu budżetowym Rb – 27S.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.

Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.

Wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze, bądź były księgowane operacje albo mogą wystąpić operacje.

Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej).

W przypadkach nieuregulowanych w zakładowym planie kont stosuje się „Komentarz do planu kont dla jednostki samorządu terytorialnego” autor Jan Charytoniuk i „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autor Maria Augustowska.

2. Wykaz stosowanych programów komputerowych do ewidencji księgowej.

Urząd Miasta w Gostyninie stosuje następujące programy komputerowe w Wydziale Finansowym bądź w powiązaniu z finansami:

1. Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urząd Miasta prowadzone są z wykorzystaniem **programu komputerowego Księgowość Budżetowa** wersja KB 2015.150.318.150.402 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia użytkowany od dnia 02.01.2008 roku, ze zmianami .
2. Księgi rachunkowe do ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych
3. **System „PODATKI”** wersja 2016.0.0.8.301 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 10.10.2007 roku, ze zmianami .
4. **System „KSZOB”** wersja 2016.1.3.102.101 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo, użytkowany od dnia 10.10.2007 roku , ze zmianami .
5. **System „JGU”** wersja 2016.0.0.8.301 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od

dnia 08.05.2008 roku, ze zmianami .

6. **System „AUTA”** wersja 2016.1.9.2.209 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 08.05.2008 roku, ze zmianami .

7. **Program OPSKARB** wersja 2010.1.3.3.7 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 03.04.2002 roku, ze zmianami .

8. **Program OPŁATY LOKALNE** wersja 2015.150.615.150.724 opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 10.12.2008 roku, ze zmianami .

9. **Program REJESTR VAT** wersja 2017.3.87.1.27 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 10.12.2008 roku, ze zmianami .

10. **Program EGZEKUCJE** 2017.1.1.3.118 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 30.09.2014 roku, ze zmianami .

11. **Program GOMiG-ODPADY** Firmy ARISCO Sp. z.o.o. ul. Nawrot 114 90-029 Łódź użytkowany od dnia 29.12.2005 roku .

12. **Program „KASA”** opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 30 grudnia 2015 roku .

Programy są aktualizowane przez autora zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

13. Do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji służy program **„ŚRODKI TRWAŁE”** wersja 2017.0.17.320.17.320 opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYST Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 05-120 Legionowo użytkowany od dnia 22 grudnia 20015 roku.

14. System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego **„BESTIA”** Firmy Micom jest wykorzystywany do:

- planowania budżetu - począwszy od przygotowania projektu poprzez jego uchwalenie oraz wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań budżetowych
- sporządzania sprawozdań finansowych.

15. System bankowości internetowej **iPKO BIZNES**

Pozostałe programy stosowane w Urzędzie Miasta powiązane z finansami:

1. **POLSKI SYSTEM KADROWO – PŁACOWY** wersja 2.0.59(2) opracowany przez Polskie Centrum Kadrowo – Płacowe Górski, Fiedorowicz Sp. j. ul. Nieszawska 20/26 93-119 Łódź służy do obsługi kadr i płac użytkowany od dnia 15.03.2005 roku .

2. Program **„PŁATNIK”** 10.01.001 autorstwa PROKOM Software S.A z siedzibą w

Warszawie ul. Al. Jerozolimskie 65/79 użytkowany od dnia 2 stycznia 1999 roku .

3. Program „**ŚWIADCZENIA RODZINNE**” Firmy SYGNITY S.A. Al. Jerozolimskie 180, 02-486 Warszawa użytkowany od dnia 06.12.1994 roku, ze zmianami.

4. Program **EWIDENCJA NIERUCHOMOŚCI GMIN** wersja 1.75 moduł systemowy EGB WIN Firma GEOBAZA Sp. z.o.o ul. Łokietka 10/2 84-300 Lębork użytkowany od dnia 20.04.2009 roku, ze zmianami.

Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga nadania uprawnień przez administratora. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.

Wszystkie zmiany wersji programów pakietu INFO-SYSTEM nie będą opisywane w załączniku gdyż znajdują się w rejestrze dokonywanych modyfikacji w poszczególnym programie. Rejestr ten zawiera numer wersji modyfikowanej, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian. Aktualizacja wersji będzie dokonywana przy kolejnych zmianach Polityki Rachunkowości.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY MIASTA GOSTYNINA

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY MIASTA GOSTYNINA

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Zasady funkcjonowania kont syntetycznych

KONTO 133 – "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych

rachunkach budżetu. Zapisów dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, zapisy na koncie muszą być zgodne z zapisami bankowymi. Błędy stwierdzone w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na konto 240 – jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dowodu bankowego stwierdzającego sprostowanie błędu.

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

Dochody otrzymane:

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

Przychody:

| Lp. | Treść operacji | Konto |
|------------|-----------------------|--------------|
|------------|-----------------------|--------------|

| | | przeciwstawne |
|----|--|----------------------|
| 1. | Wpływy z tytułu kredytów bankowych | 134 |
| 2. | Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek | 260 |
| 3. | Spląty pożyczek udzielonych | 250 |

Operacje wewnętrzne i inne przelewy:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 133

Rozchody:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1. | Wyплаты pożyczek udzielonych | 250 |
| 2. | Splata kredytów bankowych | 134 |
| 3. | Splata zaciągniętych pożyczek | 260 |

Operacje wewnętrzne i inne przelewy:

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

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|--------------|--------------------|
|--------------|--------------------|

| | |
|---------------|--|
| 133 | Rachunek budżetu |
| 133-1-1 do n | Rachunek budżetu – dochody budżetu |
| 133-2-1 do n | Rachunek budżetu – rachunek lokat terminowych |
| 133-10-1 do n | Rachunek budżetu – rachunki projektów unijnych |

Konta 134 – "Kredyty bankowe"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Splata kredytu bankowego | 133 |
| 2. | Umorzenie kredytu bankowego | 962 |
| 3. | Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych | 962 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134:

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

Konto 134 może wskazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego przez bank i niespłaconego kredytu.

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|--------------|--|
| 134 | Kredyty bankowe |
| 134-1-1 do n | Kredyty bankowe- uruchomienie kredytu według zawartej umowy |
| 134-2-1 do n | Kredyty bankowe na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – uruchomienie kredytu wg zawartej umowy |

Konto 135 – "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na

niewygasające wydatki.

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

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 135:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 135:

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|--------------|--|
| 135 | Rachunek środków na niewygasające wydatki |
| 135-1-1 do n | Środki niewygasające wg jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające |

Konto 141 – "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a mianowicie:

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

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|-------|---------------------------|
| 141-1 | Środki pieniężne w drodze |

Konto 222- "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|--------------|---|
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 222-1-1 do n | Rozliczenie dochodów budżetowych – wg jednostek budżetowych |
| 222-2-1 do n | Rozliczenie dochodów budżetowych – wg programów rządowych |

Konto 223 – "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|---------------|---|
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 223-1-1 do n | Rozliczenie wydatków budżetowych – wg jednostek |
| 223-2-1 do n | Rozliczenie wydatków budżetowych – wg programów rządowych |
| 223-10-1 do n | Rozliczenie wydatków budżetowych – wg projektów UE |

Konto 224 – "Rozrachunki budżetu"

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

- rozliczenie dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy w korespondencji z kontem 133
- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwi ustalenie stanu należności i stanu zobowiązań wg poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań budżetu.

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|---------------|--|
| 224 | Rozrachunki budżetu |
| 224-1 do n | Rozrachunki budżetu |
| 224-1/n – 1/n | – rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budż. państwa wg poszczególnych tytułów. |
| 224-2-/n | |
| 224-3/n | Rozrachunki budżetu – rozliczenia dochodów budż. realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych wg poszczególnych US |

Konto – 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Typowe zapisy strony Wn konta 225:

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

Typowe zapisy strony Ma konta 225:

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

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|------------|--------------------------------------|
| 225 | Rozliczenie niewygasających wydatków |
| 225-1 do n | Rozliczenie niewygasających wydatków |

Konto 240 – "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 225, 250, 260. Dla zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów | 133 |

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|--------|--|
| 240 | Pozostałe rozrachunki |
| 240-1- | Pozostałe rozrachunki – pierwsze zwroty (Wn) |
| 240-2- | Pozostałe rozrachunki – pierwsze wpływy (Ma) |

Konto 250 – "Należności finansowe"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 250:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 250:

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

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

Konto 250 może posiadać dwa salda: Wn oznaczające stan należności finansowych, saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|--------------|---|
| 250 | Należności finansowe |
| 250-1-1 do n | Należności finansowe – tytuł należności |

Konto 260 – "Zobowiązania finansowe"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 260:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|----------------|---------------------|
|-----|----------------|---------------------|

| | | |
|----|--|-----|
| 1. | Wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. | 133 |
| 2. | Umorzenie zaciągniętych pożyczek. | 962 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 260:

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|-------------|--|
| 260 | Zobowiązania finansowe |
| 260-01 do n | Zobowiązania finansowe – wg zaciągniętych zobowiązań |
| 260-10 do n | Zobowiązania finansowe (pożyczki) na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – tytuł zobowiązania |

Konto 290 – "Odpisy aktualizujące należności"

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

Typowe zapisy stron Wn konta 290:

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

Typowe zapisy strony Ma konta 290:

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

Konto 901 – "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 – "Niedobór lub nadwyżka budżetu" – dekretacja 901/961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych; na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; własne, w korespondencji z kontem 133. Dla zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy na stronie Ma konta 901:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów | 224 |
| 2. | Dochody budżetu i inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje | Lub 909 |
| 3. | Dochody własne | 133 |

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 "Niedobór lub nadwyżka budżetu"

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|-------------------|--|
| 901 | Dochody budżetu |
| 901 901-1 do n | Dochody budżetu – dochody j.s.t. "organ" Dochody budżetu – subwencje Dochody budżetu – na zadania zlecone i powierzone |
| 901 901-2-1 do n | Dochody budżetu – programy rządowe |
| 901 901-4-1 do n | Dochody budżetu – realizowane przez jednostki budżetowe |
| 901 901-10-1 do n | Dochody budżetu – Projekty |

Konto 902 – "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu

terytorialnego

Typowe zapisy na stronie Wn konta 902

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

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

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

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

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|-------------------|---|
| 902 | Wydatki budżetu |
| 902-1 do n | Wydatki budżetu – wydatki j.s.t. "organ" |
| 902 902-1-1 do n | Wydatki budżetu – na zadania zlecone i powierzone |
| 902 902-2-1 do n | Wydatki budżetu – programy rządowe |
| 902 902-4-1 do n | Wydatki budżetu – realizowane przez jednostki budżetowe |
| 902 902-10-1 do n | Wydatki budżetu - Projekty |

Konto 903 – "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych – dekretacja 903/904.

Na koniec roku konto 903 nie wykazuje salda,

Typowe zapisy na stronie Wn konta 903:

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

Typowe zapisy strony Ma konta 903:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda | |

| | | |
|--|--|--|
| | konta 903 na konto 961 "Wynik wykonania budżetu" | |
|--|--|--|

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

Konto 904 – "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 904:

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

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

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

Konto 909 – "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 909:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|------------|--|----------------------------|
| 4. | Przeniesienie subwencji budżetowych w styczniu następnego roku | 901 |

Typowe zapisy na stronie Ma konta 909:

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

Saldo Ma oznacza wielkość subwencji dotyczącej roku następnego.

Konto 960 – "Skumulowane wyniki budżetu"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 960:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 960:

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

Na koniec okresu konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma oznaczające: saldo Wn – stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo Ma – Stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – "Wynik wykonania budżetu"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 961:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 961:

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych | 901 |

| | | |
|----|--|-----|
| | dochodów budżetu | |
| 2. | Przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok (pod datą zatwierdzenia budżetu) | 960 |

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego, saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetu.

Struktura konta

| KONTO | NAZWA KONTA |
|---------------|--|
| 961 | Wynik wykonania budżetu |
| 961-1 do n | Wynik wykonania budżetu – dochody i wydatki j.s.t. "organ" |
| 961-2-1 do n | Wynik wykonania budżetu – programy rządowe |
| 961-10-1 do n | Wynik wykonania budżetu – Projekty |

Konto 962 – "Wynik na pozostałych operacjach"

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 962:

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 962:

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

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 991 – "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 – "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 993 – "Rozliczenie z innymi budżetami"

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

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

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU MIASTA W GOSTYNINIE

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

Konta bilansowe

Zespól 0 – „Majątek trwały”

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

Zespól 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 310 – Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Inne obciążenia

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

Konto 011- „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności

finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia. Środki trwale finansuje się ze środków na wydatki inwestycyjne. Podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, gdyż znajdują się na terenie strzeżonym.

Na koncie 011 ujmuje się wszystkie środki trwale bez względu na to, czy są używane, czy też czasowo lub trwale nieczynne. Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa ewidencja, która umożliwia:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów,
2. ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
3. ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki
4. trwale, obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwale finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Na koncie 013 nie ujmuje się pozostałych środków trwałych o wartości do 500 zł wydanych do użytkowania, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i znajdują się w obiektach strzeżonych, co jest wystarczające dla zabezpieczenia majątku jednostki.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Na stronie **Wn** konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072) a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji finansowych składników majątku trwałego: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; innych finansowych składników majątku trwałego.

Na stronie **Wn** księguje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych. Po stronie **Ma** konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości aktywów.

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Długoterminowe aktywa finansowe posiadane przez jednostkę podlegają corocznej inwentaryzacji w ostatnim dniu roku.

Konto 030 może wykazywać saldo debetowe, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030 skorygowanej o ewentualne saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Ma** konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie **Wn** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną **Wn** konta 400. Konto 071 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia. Na stronie **Ma** konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymania nieodpłatnie z darowizn, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie definicji administracyjnych.

Na stronie **Wn** konta 072 księguje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży). Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Konto 072 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 073- „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji skutków trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia. Te odpisy aktualizujące dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Konto 080- „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Przez środki trwale w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych, środki trwale w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Na stronie **Wn** konta 080 ujmuje się w szczególności:

- c) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnych zakresie,
- d) poniesione koszty przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów,
- e) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- f) nieodpłatne przejęcie inwestycji w toku realizacji.

Na stronie **Ma** konta 080 księguje się w szczególności:

- 7) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych,
- 8) rozliczenie nakładów bez efektów,
- 9) nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość inwestycji niezakończonych.

Konto 101- „Kasa”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówkowe oraz nadwyżki kasowe a na stronie **Ma** rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wszystkie operacje gotówkowe ujmuje się w dniu ich dokonania w raporcie kasowym.

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

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera a po za tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki ”

Konto 130 jest tak zwanym kontem ewidencyjnym.

Służy w Urzędzie Miasta do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu , objętych planem finansowym.

Ponieważ Urząd Miasta posiada wspólny rachunek bankowy dla budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej zapisy na koncie 130 stanowią zapisy równoległe do konta 133 zarówno dla dochodów jak i wydatków .

Zapisy na stronie **Wn** konta 130 są prowadzone równoległe do zapisu Wn 133, Ma 901 i dotyczą w szczególności:

4. dochodów urzędu wpłaconych do kasy urzędu i przekazanych na r-k bankowy, w korespondencji z kontem 141
5. przypisanych podatkowych i pozostałych dochodów urzędu, w korespondencji z kontami 221 lub 201
6. nieprzypisanych dochodów urzędu w korespondencji z kontami zespołu 7
7. dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych jednostek samorządu terytorialnego(subwencje, dotacje)

Równoległe zapisy na stronie **Ma** konta 130 są z reguły prowadzone do zapisów w budżecie Wn 902, Ma 133: Wn 902, Ma 134 (uruchomienie kredytu w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar r-ku kredytowego) i dotyczą w szczególności

- 3) wydatków majątkowych objętych planem finansowym urzędu, w korespondencji z kontami 011, 030, 080 lub 201,
- 4) wydatków bieżących objętych planem finansowym urzędu w korespondencji z kontami 201, 225, 229, 231, 234, 240 lub z kontami zespołu 7,
- 5) dotacji przekazanych z budżetu w korespondencji z kontem 224,
- 6) zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontami zespołu 4.

Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków, dokonywanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy wydatków budżetowych i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

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

Konto 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy a na stronie **Ma** wypłaty środków z tego rachunku.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych funduszy zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, sum depozytowych, sum na zlecenie oraz środków obcych na inwestycje. Na stronie **Wn** konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących, wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie oraz środków obcych na inwestycje, a po stronie **Ma** rozchody tych środków.

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

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Konto 140- „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie **Wn** konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie **Ma** zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, z podziałem na poszczególne waluty obce, wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym, Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a także innych środków pieniężnych.

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenie ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów, w tym również z tytułu działalności inwestycyjnej,

za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, ujmowanych na koncie 221. Na stronie **Ma** konta ujmuje się zobowiązania wobec kontrahentów. Na stronie **Wn** ujmuje się zapłatę faktur i rachunków kontrahentom. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji analitycznej należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych. W Urzędzie Miasta należności z tytułu przypisów i odpisów podatków i opłat ujmuje się na koniec kwartału w oparciu o ewidencje podatkową przypisów poszczególnych podatników oraz według poszczególnych tytułów. Na stronie **Wn** konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat a na stronie **Ma** wpłaty należności oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.

Oprocentowanie nadpłat, związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

Nie stosuje się czynności egzekucyjnych, polegających na wysyłaniu do zobowiązanych wezwań do zapłaty oraz nie podejmuje się w stosunku do zobowiązanych czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.

Na koncie 221 ujmuje się również dochody wykonane z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisów z tego tytułu dokonuje się na koniec każdego kwartału. Ewidencję udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe ogranicza się do dochodów wykonanych i dochodów otrzymanych

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według rozdziałów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: **Wn**- oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz **Ma**- oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące te należności.

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostką budżetową dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się zobowiązanie wobec budżetu miasta, w wysokości zainkasowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych (na podstawie analitycznej ewidencji prowadzonej do konta 130).

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się kwoty dochodów budżetowych przelane do budżetu miasta.

Konto 222 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek budżetu miasta.

W okresie przejściowym, saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu miasta (najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca).

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 130.

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych jednostki. Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się przeniesienie, na koniec miesiąca zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na konto funduszu jednostki na podstawie sprawozdania. Konto 223 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku (najpóźniej do 15 stycznia następnego roku).

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych przez urząd miasta udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez Urząd Miasta:

- zakładom budżetowym – na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe, przedmiotowych, celowych na zadania bieżące finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, i celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- podmiotowych – samorządowym instytucjom kultury,
- celowych – innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień,
- celowych – innym jednostkom samorządu terytorialnego przez jednostkę samorządu terytorialnego będącą instytucją wdrażającą na zadania bieżące oraz na inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- na cele publiczne – podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
- podmiotowych – dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Na stronie **Ma** konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone oraz przypisane do zwrotu, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy urzędu w korespondencji z kontem 810 oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie.

Dotacje celowe udzielone samorządowemu zakładowi budżetowemu z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykorzystywane wyłącznie na cele, na które zostały przyznane; dotacje te, w części, w jakiej nie zostały wykorzystane w roku budżetowym, podlegają zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym.

Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków.

Dotacje przedmiotowe mogą być przekazywane zaliczkowo, ale uznanie przekazanych dotacji za rozliczone i wykorzystane powinno nastąpić na podstawie rozliczenia przedstawionego przez podmiot dotowany.

Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych.

Natomiast w przypadkach gdy:

- przypisane dotacje do zwrotu na podstawie rozliczenia przedstawionego w trakcie roku budżetowego ale niewpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego,
- rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w m-cu styczniu następnego roku i na jego podstawie ustalono dotację podlegającą zwrotowi

należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720).

Saldo Wn konta 224 w ciągu roku oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Natomiast po zaksięgowaniu złożonych przez podmioty dotowane rozliczeń i przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek dotowanych oraz przeznaczenia.

Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek Vat, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek zryczałtowany.

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

naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę, zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych), podatek Vat.

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

przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat, należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków. Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczególowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego (urzędu gminy). Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo **Wn** konta 225 oznacza stan należności a saldo **Ma** stan zobowiązań wobec budżetu (urzędu skarbowego lub urzędu gminy).

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. **Na stronie Wn** ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. **Na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” lub ze stroną Wn konta 101 „Kasa” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229- „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w szczególności tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności i saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu naliczonych: wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, naliczonych wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, naliczonych wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, naliczonych potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

Na stronie **Wn** konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia, wydanie zaliczanych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń, wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

Na stronie **Ma** konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń a przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, m.in. z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu

naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoboru i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników. Na stronie **Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności: wypłacone pracownikom zaliczki z tytułu wydatków obciążających jednostkę, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie **Ma** konta 234 ujmuje się w szczególności: rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpłaty należności od pracowników. Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek zostały określone w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych”.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** stanowi sumę sald należności a saldo **Ma** wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i równego rodzaju rozliczeń a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się w szczególności: przelewy potrąceń obciążających pracownika, dokonanych z naliczonych na liście wynagrodzeń, ujawnione niedobory, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji, spłaty pożyczek zaciągniętych od innych jednostek, błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych), wpłaty sum depozytowych. Na stronie **Ma** konta 240 ujmuje się w szczególności: wpłaty sum depozytowych, zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS, ujawnione nadwyżki w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji, niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym. Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń a saldo **Ma** stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

Na stronie **Ma** konta ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

Na stronie **Ma** konta ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego. Na stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.

Na stronie **Ma** ujmuje się wartość przypisanych odpisów aktualizujących należność oraz odsetek należnych a jeszcze niezapłaconych do dnia bilansowego.

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony **Ma**. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej stan należności .

Konto 310- „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji stanowiących własność jednostki zapasów materiałów, przewidzianych do zużycia w ramach działalności podstawowej. Na tym koncie ujmuje się zapasy materiałów, które podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego. W trakcie roku budżetowego zakup materiałów dokonywany jest wyłącznie na bieżące potrzeby i w momencie zakupu księguje się te materiały w koszty według rodzajów.

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. j. Na stronie **Wn** księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty a na stronie **Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów, występującego na koniec roku. Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Saldo **Wn** konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych. Dla potrzeb wynikających z zakresu informacji wykazywanych w zestawieniu rachunku zysków i strat rozszerzono konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” o konta 410 “Inne świadczenia finansowane z budżetu” i 411 “Inne obciążenia”

Konto 400- „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne a na stronie **Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i

prawne amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Konto 400 może wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Na koncie 401 ujmowane są koszty odpowiadające w zakresie zużycia energii kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii”, obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplnej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów koszty klasyfikowane w paragrafach wydatków: 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” oraz 423.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych .

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma** konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Konto 402 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 430 „Zakup usług pozostałych”, 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”, 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”, 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”, 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” i 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe” 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Ewidencja prowadzona na koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne

opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.

Konto 403 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 403 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie **Ma** księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów tytułu wynagrodzeń.

Konto 404 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 404 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów 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 (składki na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy, naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych).

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

Na stronie **Ma** konta ujmuje się zmniejszenie kosztów tych kosztów.

Konto 405 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 405 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach: 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie.

Konto 409 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 “Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które dla potrzeb wynikających z zakresu informacji wykazywanych w zestawieniu zysków i strat nie kwalifikuje się do ujęcia na koncie 409, w szczególności koszty świadczeń społecznych. Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie.

Konto 410 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 410 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 411 “Inne obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które dla potrzeb wynikających z zakresu informacji wykazywanych w zestawieniu zysków i strat nie kwalifikują się do ujęcia na koncie 409. Do kosztów tych w szczególności zalicza się koszty klasyfikowane w § 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”, 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”, 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”,

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie.

Konto 411 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 411 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty (np. za zajęcie pasa drogowego, koncesje alkoholowe, najem, dzierżawa mienia komunalnego), inne dochody jst na podstawie ustaw lub umów wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu a szczególności subwencje, dotacje celowe z budżetu państwa, udziały jst we wpływach z podatku dochodowego.

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 analityczna do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750- „Przychody i koszty finansowe”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu ewidencji przychodów finansowych. Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów

wartościowych, otrzymane odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, przypisane na koniec kwartału odsetki za zwłokę w zapłacie podatkowych

Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Ma**, które wyraża wielkość dochodów budżetowych. Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie **Wn** konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie kosztów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 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: 720, 750. W szczególności na koncie 760 ujmuje się na stronie **Ma** przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Saldo konta 760 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761- „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie **Wn** konta 761 w szczególności ujmuje się: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Saldo konta 761 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800- „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki, umorzenia środków trwałych za rok bieżący, wyniku finansowego za rok ubiegły.

Na stronie **Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.
- 5) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego (31.12) zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130.
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego (31.12) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z podziałem , na :

800-1 Fundusz inwestycyjny

800-2 Fundusz środków trwałych

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.

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

Służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu. Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn** 810 **Ma** 800) oraz uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez Urząd Miasta. Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenie dotacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851- „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 860- „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronę **Wn** konta 860 przeksięgowuje się poniesione koszty według rodzajów, koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761, a na stronę **Ma** konta 860 uzyskane przychody w korespondencji z kontami zespołu 7.

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

Konta pozabilansowe

1. Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie **Wn** konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie **Ma** konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Do konta 975 tworzy się konta analityczne odpowiadające kodom wydatków strukturalnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wydatków strukturalnych.

2. Konto 980- „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych

Na stronie **Wn** konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie konta **Ma** konto 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym, wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. Wszystkie dane na koncie 980 należy ewidencjonować według klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego zgodnie z uchwałami. Na koniec roku obrotowego konto 980 nie wykazuje salda.

3. Konto 981- „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych

Na stronie **Wn** konta 981 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy niewygasających wydatków. Na stronie **Ma** konta 981 ujmuje się:

równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok, wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych. Wszystkie dane na koncie 981 należy ewidencjonować według klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego zgodnie z uchwałami.

Na koniec roku obrotowego konto 981 nie powinno wykazywać salda.

4. Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego

Na stronie **Wn** konta 998 będą ewidencjonowane na koniec roku budżetowego:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym (zarówno bieżących jak i pochodzących z bilansu otwarcia jako zobowiązania z B. O.,

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ewentualnie przyszłych lat. Na stronie **Ma** konta 998 będzie ujmowane zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego obejmujące:

- niezapłacone zobowiązania według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (zarówno wymagalne jak i nie wymagalne, z tym z tytułu tzw. trzynastki),

- wartość umów i zamówień podpisanych wcześniej, których termin realizacji przypada na dany rok budżetowy, wartość umów, decyzji, postanowień, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w danym roku budżetowym,

- równowartość zmniejszenia zaangażowania w wyniku dokonanych korekt (zapisem czerwonym), zmniejszeń zawartych umów, decyzji, postanowień.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie roku budżetowego wartość ze strony **Ma** konta 998 wskazuje na zaangażowanie wydatków, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28S i w kolumnie „zaangażowanie”.

Natomiast na koniec roku budżetowego konto 998 nie może wykazywać salda.

Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok.

W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania

5. Konto 999- „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na początku każdego roku budżetowego po stronie **Wn** konta 999 należy ujmować w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą obciążały plan finansowy danego roku budżetowego (stan zobowiązań na koniec roku).

Na stronie **Ma** konta 999 ujmowane będzie zaangażowanie lat przyszłych. Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania- w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym).

Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. Wykaz kont księgi głównej

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej:

- 101 „Kasa”
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”;
- 141 „Środki pieniężne w drodze”;
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe”;
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- l) kontach bilansowych:
- g) kontach syntetycznych księgi głównej,
- h) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

Konta pozabilansowe

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

2. Zasady funkcjonowania kont

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów podatków dokonywanych za pośrednictwem kasy. Na koncie 101 ujmuje się m.in. przychód gotówki pobranej z rachunku bieżącego urzędu i wpłaty na ten rachunek z tytułu podatków wpłaconych do kasy urzędu. Funkcję rachunku bieżącego urzędu pełni rachunek budżetu.

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

- podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- z rachunku bieżącego urzędu z przeznaczeniem na zwrot nadpłat i ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”.

Na stronie Ma konta księguje się rozchód gotówki z tytułu:

- przekazania środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- zwrotu podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, a także zwrotu 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”.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Ponieważ w urzędzie nie występuje rachunek bieżący jednostki budżetowej funkcję rachunku bieżącego urzędu spełnia rachunek budżetu. Konto 130 jest kontem ewidencyjnym i do udokumentowania wpłat służą wyciągi bankowe do rachunku budżetu, które stanowią również podstawę dokonania zapisów na koncie 130 w zakresie ewidencji z tytułu realizacji podatków.

Na stronie Wn konta 130 księguje się 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”,
- 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 rachunku bieżącym urzędu z tytułu:

- pobrania gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania oraz wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bankowym budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa”,
- z rachunku bankowego budżetu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bankowy budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa”.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencjonowania następujących rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 „Kasa”, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 „Kasa”, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Na stronie Ma konta 221 ewidencjonuje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta „Kasa”,
- 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,
- 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”,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Do konta syntetycznego 221 prowadzone są konta analityczne według rodzajów

podatków. Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnik wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, atym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się:

1. dla każdego podatnika odrębne konto w każdym podatku;
2. dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub innych podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych.

Na stronie Wn konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłaty i wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla inkasenta z tytułu pobieranych przez niego podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników ujmuje się przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych pokwitowań wpłaty a na stronie Ma wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu. Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla jednostki budżetowej z tytułu potrącenia ujmuje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia a na stronie Ma ujmuje się wpłaty jednostki budżetowej z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla banku ujmuje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu a na stronie Ma ujmuje się wpłaty banku z tytułu tych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami według poszczególnych rodzajów podatków. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatków a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. **Na stronie Wn**

ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych. **Na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” lub ze stroną Wn konta 101 „Kasa” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków. **Na stronie Wn** konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. **Na stronie Ma** ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikająca z tej decyzji.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

Część I - Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128 ze zm.);
4. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 ze zm.);
5. Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz.84).
6. ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.).

Część II – Wprowadzenie

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - **Urzędzie** – oznacza to – Urząd Miasta Gostynina;
 - **kierowniku jednostki** – oznacza to – Burmistrza Miasta Gostynina;
 - **głównym księgowym** – oznacza to – Skarbnika Miasta Gostynina, głównego księgowego jednostki budżetowej;
 - **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
 - **jednostce obliczeniowej** - oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;
 - **kasjerze** - oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - **kasie** - oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę,

której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych.

Rozdział I - Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na piętrze pierwszym budynku jednostki przy ulicy Rynek 26 w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, jego okna posiadają szyby antywłamaniowe a drzwi są okratowane.
4. Kasjera oddziela okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Okienko ma szybę anty włamaniową.
5. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sygnalizację alarmową i szafę stalową oraz sejf do przechowywania środków pieniężnych.
6. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf oraz drzwi do kasy.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.
8. Klucze od kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

Rozdział II – Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
3. Do obowiązków kasjera należy:
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
 - dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania,
 - wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
 - codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach,

- pieniądzach i aktach kasy,
- współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.
4. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :
 - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
 5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
 6. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
 7. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez niego.
 8. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.

Rozdział III - Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, testamenty, papiery, klucze, itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.

Rozdział IV - Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5.000,00 zł może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5.000,00 zł podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony banku z uwagi na bliskie położenie Banku pełniącego obsługę.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V - Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
2. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 5.000,00 zł.
3. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.
5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
6. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od innych pracowników jednostki – w szafie pancernej kasetki zawierające: gotówkę, pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować w stalowej szafie. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką jednostki.

Rozdział VI Niedobór lub nadwyżka

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodami dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Część III - Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasową stanowią :
 - dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowódwpłaty „KP”
 - dowód wypłaty „KW”
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty;
 - dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu - faktury, rachunki,

- dowody sprzedaży,
 - paragony z kasy fiskalnej,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, premii, nagród, zasiłków, diet i innych świadczeń,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów-zleceń lub umów o dzieło,
 - inne akceptowane przez Skarbnika Miejskiego.
- dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi;
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
 3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
 4. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Miejskiego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW- Kasa wypłaci lub nota.
 5. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
 6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
 7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w

- których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
 9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer, ani osoba zlecająca wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
 10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
 11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objętenimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”.
 12. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
 13. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości.
 14. Do raportu kasowego zostają załączone dzienniki raportów, oraz kopie pozostałych wpłat (opłata skarbową, licencja taxi, zezwolenia na sprzedaż alkoholu i pozostałe).
 15. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.
 16. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.
 17. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

18. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.
19. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Część IV - Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
5. Kasjer wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację, jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
6. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.
7. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.
8. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.
9. Znaki pieniężne niepodlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego

środka płatniczego ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

Część V- Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu finansowego.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
7. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
8. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
9. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
10. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.
11. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem nieobecności kasjera.
12. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - pierwszą kopię – osoba zdająca kasę
 - drugą kopie osoba przyjmująca kasę,
13. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Część V- Zabezpieczenie kasy

1. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Pozamykać okna, zgasić światło. Przed otwarciem kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi do kasy, kraty.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie

powiadamia Burmistrza Olesna i Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce kasy, celem zabezpieczenia śladów.

Część VI - Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA
DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
w Urzędzie Miasta w Gostyninie**

Część I – Ogólna

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje: oznaczenie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli, i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
4. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta w Gostyninie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe - K 103,
 - mandaty kredytowe,
 - arkusze spisu z natury.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Urządzenia przeznaczone do oznaczania druków ścisłego zarachowania - numeratory, pieczętki należy przechowywać pod zamknięciem.
9. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych.
10. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.
11. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi pracownik Wydziału Finansowego - Podinspektor do spraw obsługi kasy.

12. Powierzenie wykonywania zadania, o którym mowa w ust. 11, powinno wynikać z zakresu czynności pracownika.

Część II - Szczegółowa

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania.
2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesznurowana, zakończona na ostatniej stronie stwierdzeniem ilości stron, datą i opatrzona podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
3. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:
 - przychody i rozchody - z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
 - zwroty niez użytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano niez użyte druki oraz daty dokonania zapisu.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia i o cechowania druków ,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób trwały i czytelny, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
6. Zamówień druków ścisłego zarachowania dokonuje Biuro Organizacyjne Burmistrza na pisemny wniosek Podinspektora do spraw obsługi kasy.
7. Pracownik prowadzący ewidencję w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymaganych oznaczeń.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
10. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
11. Kwitariusze przychodowe K-103 wydawane są za pokwitowaniem upoważnionym pracownikom Urzędu.
12. Każdy wydany kwitariusz przychodowy K-103 wpisywany jest w osobnym wierszu z podaniem daty odbioru.
13. Pracownik zwracając zużyty kwitariusz stwierdza to swoim podpisem z podaniem daty zwrotu.

14. Niezużyte kwitariusze przychodowe K-103 ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania oznaczając po stronie przychodów serię i numery zwracanych druków.
15. Wadliwy lub błędnie wypełniony druk kwitariusza przychodowego K-103 powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji "Unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowany druk należy pozostawić w kwitariuszu.
16. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, Podinspektor do spraw obsługi kasy, nadaje się im kolejne numery dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w książce druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodu. Od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.
17. Po zakończeniu inwentaryzacji, nie wykorzystane arkusze spisów z natury, Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zwraca osobie prowadzącej ewidencję, która dokonuje zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania.
18. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
19. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.
20. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Zespół spisowy dokonujący inwentaryzacji jest obowiązany ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych należy sporządzić protokół, w którym należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich ilość - wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
21. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
22. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez Komisję Likwidacyjną Urzędu Miasta Gostynina.
23. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi.
24. W przypadku zaginięcia (kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków, sporządzając odpowiedni protokół – wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji. Protokół ten stanowi podstawę do zapisu rozchodu w książce druków ścisłego zarachowania.
25. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки,

- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
26. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
27. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
28. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie .
29. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania burmistrz.
30. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
31. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
32. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji. Wzór protokołu likwidacji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

Burmistrz Miasta Gostynina

Paweł Witold Kalinowski

**Upoważnienie (stale/jednorazowe*) Nr.....
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe/ nazwa jednostki)

Do pobierania*/ pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

Gostynin dnia

.....
(podpis kierownika jednostki/ Naczelnika wydziału)

***Niepotrzebne skreślić**

Protokół z inwentaryzacji rocznej druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta w Gostyninie

przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

- | | | |
|----|--------------------|--------------|
| 1. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| | (imię i nazwisko) | (stanowisko) |

Inwentaryzację przeprowadzono metodą spisu z natury w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

.....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

| Lp. | Rodzaj druku | Seria i nr od/do | ilość | Uwagi |
|-----|--------------|------------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

- | | |
|----|---|
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |
| | (podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji). |

Zatwierdzam

.....
 Skarbnik Miasta

.....
 (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

- | | | |
|----|--------------------|--------------|
| 1. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| | (imię i nazwisko) | (stanowisko) |

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | ilość | Uwagi |
|-----|-------------|------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję / zaginięcia / zagubienia / kradzieży druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
 (podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji).

***właściwe podkreślić**

Gostynin, dnia

Wniosek o dokonanie likwidacji druków ścisłego zarachowania

Wnioskuje o dokonanie likwidacji druków ścisłego zarachowania

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr od/do | ilość | Powód likwidacji |
|------------|--------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarowanie drukami
ścisłego zarachowania.

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

- | | | |
|----|-------------------|--------------|
| 1. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| | (imię i nazwisko) | (stanowisko) |

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | ilość | Powód likwidacji |
|-----|-------------|------------|-------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Czynność zniszczenia powyższych formularzy została zrealizowana w dniu: 2017r

Uwagi:

.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.....

2.....

3.....

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji).

Zatwierdzam

.....
Skarbnik Miasta

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)