

ZARZĄDZENIE NR 107/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie dokumentacji określającej politykę rachunkowości przyjętą
w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz. 1372 ze zm.), art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020, poz. 2396 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dokumentację opisującą politykę rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk zgodnie z treścią załączników nr 1 - 8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiedzialnym funkcjonalnie pracownikom Referatu Finansowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 69/17 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 28 grudnia 2017 roku sprawie dokumentacji określającej politykę rachunkowości przyjętej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

mgr Barbara Wierzińska

Obowiązujące zasady prowadzenia księgowości

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Dolsk (jednostki budżetowej) oraz organu jednostki samorządu terytorialnego Miasta i Gminy Dolsk prowadzi się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku, Plac Wyzwolenia 4 w języku polskim i w walucie polskiej.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy trwający 12 miesięcy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia.

Przy użyciu komputera prowadzi się księgi syntetyczne i analityczne oraz pomocnicze.

Poniższa tabela zawiera szczegółowe informacje dotyczące oprogramowania stosowanego w UMiG Dolsk dla ewidencjonowania zapisów w księgach rachunkowych oraz programy pomocnicze.

Pełna nazwa oprogramowania	Nazwa systemu	Platforma	Data instalacji	Obecna wersja	Aktualizacja z dnia
System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej	FKB+	SQL	I kw. 2013 r.	3.32.315	2020-12-08
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości	POGRUN+	SQL	I kw. 2013 r.	3.26.578	2020-10-19
System Windykacji Opłat i Podatków	WIP+	SQL	I kw. 2013 r.	3.34.556	2020-12-09
System Płacowy	PŁACE+	SQL	I kw. 2013 r.	4.31.88	2020-11-19
System Naliczania Podatków od Środków Transportowych	POST+	SQL	I kw. 2018 r.	2.17.49	2020-09-22
System Środki Trwałe	STW+	SQL	II kw. 2018 r.	3.06.469	2020-11-30

Autorem oprogramowania jest firma RADIX Sp. z o.o. Sp.k. z Gdańska - www.radix.com.pl.

Wszystkie programy (oprócz ŚT) znajdują się na nowej platformie bazodanowej SQL. Stara wersja DBF – DOS stanowi ARCHIWUM.

Dotyczy to również Środków Trwałych (platforma ACCESS) firmy Sputnik Software stanowi ARCHIWUM. Opis systemu przetwarzania danych znajduje się w instrukcji każdego programu.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
- *dziennik*,

- księgę główną,
- księgę pomocniczą,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych są:

1. Trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
2. Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
3. Przechowywane są w kolejności chronologicznej,
4. Składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Na koniec roku obrotowego zapisy ksiąg rachunkowych są archiwizowane i przechowywane w sposób zapewniający trwałość zapisów przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się chronologicznie,
- b) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- c) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia i sald kont księgi głównej,
- d) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- c) ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na podstawie noty księgowej na koniec miesiąca.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzone są systematycznie a salda uzgadniane są z zapisami na kontach księgi głównej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego **zestawienie obrotów i sald**. Natomiast zestawienie sald i obrotów ksiąg pomocniczych w miarę potrzeby. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest jeden miesiąc.

Księgi rachunkowe mają formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

Zbiory prowadzone przy użyciu komputera przenoszone są na dysk twardy (serwer) oraz odpowiednio zabezpieczone.

Czas przechowywania dokumentów księgowych określa art. 73 i 74 ustawy o rachunkowości.

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.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji zwane dowodami źródłowymi:

- 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) zawiadomienia o wielkości planu dochodów i wydatków budżetowych,

- b) zawiadomienia o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- c) decyzje administracyjne,
- d) listy płac,
- e) rozliczenia delegacji służbowych,
- f) dowody dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
- g) dowody zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
- h) noty księgowe,
- i) polecenia dokonania zapłaty.

2) obce, do których zalicza się w szczególności:

- a) umowy,
- b) faktury,
- c) rachunki,
- d) sprawozdania z podległych jednostek,
- e) wyciągi bankowe,
- f) noty księgowe,
- g) wyroki sądowe.

Dowód księgowy rzetelnie sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych należy korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić **zestawienie zbiorcze dowodów księgowych**, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

Zestawienie zbiorcze powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:

- 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego niez uzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Oryginały dokumentów księgowych przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Dolsku.

Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.

Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje numerem, pod którym został ujęty w księgach rachunkowych.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych okresach księgowane są do danego roku obrotowego.

W trakcie roku obrotowego wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego do dnia 5 następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczą. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego po tym dniu ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu następnym.

Na koniec roku obrotowego wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego po dniu 31 grudnia, a dotyczą poprzedniego roku obrotowego ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriału.

Okres sprawozdawczy – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe; najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację VAT,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020, poz.1564 ze zm.) – sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-NWS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb 50, Rb-ST oraz Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020, poz. 2396 ze zm.) - sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb- UZ, Rb-UN i Rb-ZN.
- sprawozdania wynikające z innych przepisów prawa.

Sprawozdania do organu Jednostki Samorządu Terytorialnego (Gminy) przez jednostki budżetowe i Samorządowy Zakład Budżetowy składane są w formie papierowej i elektronicznej.

Sprawozdania jednostkowe sporządzane są przez jednostki na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki. Sprawozdania zbiorcze sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych od podległych jednostek, urzędu oraz zakładu budżetowego.

Terminy przekazywania sprawozdań przed jednostki organizacyjne, urząd i zakład budżetowy do Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego do organów nadrzędnych.

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
Sprawozdania miesięczne		
Rb-27S, Rb-28S	Jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	za I, III, VI, IX, XI, XII – 22 dni
Sprawozdania kwartalne (za I, II, III, IV kw.)		
Rb-NDS	Zarząd JST	22 dni
Rb-27ZZ	Jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	8 dni
	Zarząd JST	12 dni
Rb-50	Jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	14 dni
Rb-30S	Samorządowe zakłady budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Rb-34S	Jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Rb-Z, Rb-N	Jednostki budżetowe, Samorządowe zakłady budżetowe	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Rb-ZN	Jednostki bezpośrednio realizujące zadania	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Sprawozdania kwartalne (za I, II kw.)		
Rb-NWS	Jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	10 dni
	Zarząd JST	22 dni
Sprawozdania roczne		
Rb-UZ, Rb-UN	Jednostki budżetowe, Samorządowe zakłady budżetowe	1 lutego
	Zarząd JST	23 lutego
Rb-PDP	Zarząd JST	20 lutego
Rb-ST	Zarząd JST	20 lutego
Sprawozdanie SP-1		
Część A		20 stycznia
Część B		20 lipca

Do dnia 31 marca sporządza się sprawozdanie roczne z wykonania budżetu oraz informacje o stanie mienia komunalnego, zgodnie z art. 267 ustawy o finansach publicznych i przedstawia je organowi stanowiącemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki (31.12.) sporządza się do dnia 31 marca roku następnego. Składa się ono z bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu i informacji dodatkowej.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z bilansu z wykonania budżetu Jednostki samorządu terytorialnego, łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łącznego rachunku zysków i strat oraz łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmujące dane wynikające ze sprawozdań jednostek budżetowych i zakładu budżetowego. Łączne sprawozdania finansowe sporządza się do dnia 30 kwietnia roku następnego. Sporządzając sprawozdanie finansowe - bilans łączny- dokonuje się

wyłączeń wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami gminy oraz informacje dodatkowe o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Bilans skonsolidowany sporządzany jest w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji nie później niż do dnia 30 czerwca roku następnego.

Wszystkie sprawozdania sporządza się w złotych i groszach.

Deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych składa się za okres roczny zgodnie z art. 38 ust. 1a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Deklarację w zakresie składek na ubezpieczenie pracowników składa się w terminie do dnia 5 następnego miesiąca zgodnie z art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

W zakresie rozliczeń podatku VAT

Należny podatek VAT przekazywany jest do Urzędu Skarbowego z podstawowego rachunku bankowego Gminy Dolsk. Kwota podatku VAT ustalana jest na podstawie złożonych przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy deklaracji częściowych, ewidencji oraz zweryfikowanych wpływów podatku należnego na rachunek bankowy Gminy.

Jednolity plik kontrolny wraz z deklaracją VAT-7 składany jest za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w terminie do 25 dnia następnego miesiąca.

Ochrona danych i zbiorów

Główne systemy informatyczne eksploatowane w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, działają w oparciu o serwer bazodanowy SQL firmy Microsoft na platformie Windows Server 2008 R2 Standard Edition o architekturze x64. Dostęp do serwera SQL zabezpieczony jest hasłami dostępowymi dla użytkowników poszczególnych aplikacji.

Logowanie do stacji roboczych (tzw. końcówek) jest zabezpieczone systemem loginów i haseł nadawanych w momencie otrzymania odpowiedniego upoważnienia. Dostęp do poszczególnych systemów, nadawany jest poszczególnym pracownikom zgodnie z ich zakresem obowiązków. Szczegółowe wytyczne zawiera „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk”.

Do przetwarzania danych wykorzystano oprogramowanie gdańskiej firmy RADIX. Są to systemy: FKB+ system finansowo-księgowy; PŁACE+ we współpracy z systemem KADRY+, służący do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. System eksportuje dane dla programu Płatnik ZUS, służące do wymiany danych między Zakładem Ubezpieczeń Społecznych a jednostką. Dodatkowo działa system pomocniczy POST+ przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. Opisywane systemy są aktualizowane na bieżąco oraz zapewniają trwałość zapisu zdarzeń księgowych przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Program Płatnik firmy PROKOM Software S.A. stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczonych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

System BeSTi@ firmy Sputnik Software przeznaczony jest do obsługi budżetów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.

Ochronę danych i zbiorów oraz tryb tworzenia i przechowywania kopii zapasowych na nośnikach informatycznych CD/DVD określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk”.

Udostępnianie danych osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Udostępnianie danych poza siedzibą jednostki –

wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów lub udostępnienia się kserokopie. Przy przeglądaniu dokumentów przez osoby trzecie zawsze musi odbywać się w obecności pracownika Urzędu.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Do środków trwałych zaliczane będą rzeczowe aktywa o wartości przekraczającej 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok. Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok będą tożsame z zasadami ewidencji środków trwałych.

Amortyzacji i umorzenia środków oraz wartości niematerialnych i prawnych trwałych dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku i księguje na podstawie noty księgowej.

Amortyzacja i umorzenie naliczane są przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku Dz.U. z 2020 r., poz. 1406 ze zm.) od wartości początkowej.

Umorzenia podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania i do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym zostały postawione w stan likwidacji, sprzedane, przekazane nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

Odpisów aktualizacyjnych dokonywać będzie się zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.

Rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne – o wartości do 1 000,00 zł traktowane będą jako materiały, a ich wartość odpisywana będzie jednorazowo w koszty w momencie wydania ich do używania.

Rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne - o wartości powyżej 1 000,00 zł do wartości 10 000,00 zł zaliczane będą do pozostałych środków trwałych i odpisywane jednorazowo w koszty w momencie wydania ich do używania.

Wartość początkową środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej powiększają koszty jego ulepszenia polegającego na przebudowie i rozbudowie oraz modernizacji.

Ewidencja analityczna prowadzona będzie w księdze ilościowo-wartościowej komputerowo- program STW firmy RADIX.

Materiały i towary

Materiały i towary ewidencjonowane będą w cenach zakupu.

Materiały biurowe, środki czystości, materiały zużywane do drobnych napraw są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Nie prowadzi się zapasów opału.

W/w składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

Nie prowadzi się ewidencji zapasów do pozostałych materiałów, w przypadku zgromadzenia zapasów na moment sprawozdawczy i bilansowy zapasy wycenione będą wg cen zakupu.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

Na dzień bilansowy wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego dokonywać się będzie zgodnie z rozdziałem 4 art.28 ustawy o rachunkowości:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji - według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w art. 31,

art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,

- grunty w użytkowaniu wieczystym według wartości przyjętej w decyzji o przyznaniu prawa do ich użytkowania (w akcie notarialnym),
- środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia - jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych w wartości nominalnej,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty,
- udziały (akcje) własne - według cen nabycia,
- fundusze własne - w wartości nominalnej, według ewidencji księgowej,
- fundusze celowe - w wartości nominalnej, według ewidencji księgowej.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

Przyjęcie takiego środka trwałego do użytkowania następuje w momencie uzyskania wszystkich wymaganych przepisami prawa pozwoleń na użytkowanie. Umorzenie środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych nastąpi od następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym przyjęte zostały do użytkowania i amortyzowane na koniec roku.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątkowego, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny – jego wyceny dokonuje się według wartości rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w tej decyzji.

Odpis aktualizujący należności

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzycieli w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie 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 niepokrytej 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 otrzymania lub odpisania;
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą

odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast te, dla których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustalenie wyniku finansowego

Na wynik finansowy netto składają się:

- wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- wynik operacji finansowych;
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest zakład budżetowy.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami z tytułu podatków i opłat lokalnych, darowizn, innych przychodów netto ze sprzedaży towarów i materiałów z uwzględnieniem dotacji, opustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, bez podatku od towarów i usług oraz innych podatków bezpośrednio związanych z obrotem, oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia albo cenach nabycia, albo zakupu, powiększoną o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży produktów, towarów i materiałów oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, w szczególności z tytułu dywidend (udziałów w zyskach), odsetek, zysków ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji, nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi, w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji, nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi, z wyjątkiem odsetek, prowizji, dodatnich i ujemnych różnic kursowych.

Wynik finansowy brutto umniejszany jest o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest zakład budżetowy.

Jednostka sporządza rachunek zysków i strat metodą porównawczą.

Podział aktywów i pasywów

Aktywa dzielimy na aktywa trwałe i obrotowe.

Aktywa trwałe

Aktywa trwałe to aktywa, których przewidywany okres zaangażowania w działalności jest dłuższy niż 1 rok. Do ich ewidencji służą konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” obejmujące m. in:

- 1 Wartości niematerialne i prawne
- 2 Rzeczowe aktywa trwałe
- 3 Należności długoterminowe
- 4 Inwestycje długoterminowe
- 5 Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

Aktywa obrotowe

Na aktywa obrotowe składają się:

- 1 Zapasy (konta zespołu 3)
- 2 Należności krótkoterminowe (konta zespołu 2)
- 3 Inwestycje krótkoterminowe (konta zespołu 1)
- 4 Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe (konta zespołu 6)

Pasywa

Na pasywa składają się:

- Kapitał (fundusz) własny (konta zespołu 8)
- Wynik finansowy (kont zespołu 8)
- Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania (konta zespołu 2 i 8)

Dotacje z budżetu gminy

Dla Instytucji Kultury – Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Dolsk przekazywana jest dotacja podmiotowa z budżetu gminy do wysokości ustalonej w budżecie przez Radę Miasta i Gminy Dolsk. Dotacja przekazywana jest w okresach miesięcznych w wysokości 1/12 zaplanowanej w budżecie kwoty do dnia 20 każdego miesiąca. Zwiększenie miesięcznej raty dotacji powyżej 1/12 dotacji rocznej, powoduje zmniejszenie rat następnych.

W uzasadnionych przypadkach na uzasadniony wniosek Dyrektora Biblioteki to jest w okresach zwiększonego tempa realizacji zaplanowanych zadań za zgodą Burmistrza dotacja może być przekazana w wyższej wysokości.

Dotacje inne udzielane dla jednostek sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych przekazywane są zgodnie z podpisanymi porozumieniami, umowami do wysokości ustalonych przez Radę Miasta i Gminy Dolsk w uchwale budżetowej. Termin przekazania dotacji i zasady wypłat tych dotacji, dofinansowań określone są w umowach (porozumieniach).

PLAN KONT DLA BUŻETU GMINY

Ustala się plan kont dla budżetu Gminy, wg którego Urząd Miasta i Gminy prowadzi ewidencję wykonania budżetu Gminy jako organu finansowego.

I. Wykaz kont

1. 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
- 245 – Kwoty do wyjaśnienia
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z

błądu odnosi się na konto 245, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

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

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

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

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Jest to oddzielny rachunek bankowy, dla którego bank prowadzi oddzielną ewidencję obrotów i sald oraz przekazuje oddzielne wyciągi bankowe. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Wydatki niewygasające mogą być realizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, gdy ich wykonawcą jest urząd lub za pośrednictwem jednostek budżetowych, którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z

tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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 przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe 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.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) 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 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Do konta 224 wyodrębnione jest konto analityczne: 224-004... „Rozrachunki budżetu – Rozliczenie z jednostkami budżetowymi i urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT”

Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty podatku należnego od jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

Saldo konta może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn informujące o nadwyżce podatku należnego
- saldo Ma informujące o wysokości podatku VAT do przekazania do Urzędu Skarbowego.

Kwoty wynikające z zaokrągleń na koniec okresu sprawozdawczego miesięcznego przenosi się na konto 901 „Dochody budżetu” lub 902 „Wydatki budżetu”.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

11) Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

12) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

13) 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 zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

14) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 jest prowadzona wg poszczególnych dochodów

budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

15) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

16) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji przez Radę Miasta i Gminy Dolsk w latach następnych w korespondencji z kontem 904

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

17) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

18) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

19) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

20) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu (za dany rok), czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

21) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 990 – Zobowiązania

Konto 990 służy do ewidencji zobowiązań długoterminowych, których płatność jest rozłożona w czasie na okres powyżej 1 roku.

Po stronie Wn konta ujmuje się spłaty zobowiązań.

Saldo Ma informuje nas o wielkości zadłużenia przypadającego do spłaty w następnych okresach sprawozdawczych.

2) 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.

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

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

3) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

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

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

I. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 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, wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 129 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody
- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej - wydatki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów 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

Zespół 6 – Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 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
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 993 – Zabezpieczenia
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną w programie środków trwałych wg klasyfikacji środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia szczegółowej ewidencji analitycznej środków trwałych według grup, podgrup i rodzajów.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby

działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest księdze inwentarzowej wartościowo – ilościowej w rozbiciu wg rodzajów np. biurka, szafy, stoły itp... Do księgi inwentarzowej ujmuje się pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa jest wyższa od kwoty 1 000,00 zł, a niższa niż 10 000,00 zł. Pozostałe środki trwałe, których jednostkowa cena jest niższa od kwoty 1 000,00 zł nie są ujmowane w ewidencji ilościowo – wartościowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Do wartości niematerialnych i prawnych w tutejszej jednostce zaliczamy programy komputerowe i dokumentację na inwestycje, które będą realizowane w latach następnych.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub

modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 umożliwia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych;
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych oraz innych krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
- 4) udzielanych przez banki kredytów;

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

Konto 129 – „Rachunek bieżący jednostki – dochody”

Konto 129 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych (wpływów) objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 129 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

1. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych znajduje się w budżecie gminy), w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem.

Na koncie 129 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Dla zachowania czystości zapisów dochody księgujemy po stronie Wn konta 129.

W tutejszym Urzędzie prowadzony jest jeden rachunek bankowy. Wyciągi bankowe pozostają w księgowości Zarządu, natomiast zapisów na koncie 129 dokonuje się na podstawie poleceń księgowania.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki – wydatki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych (wyplływów) objętych planem finansowym.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych znajduje się w budżecie gminy) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8.

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

Dla zachowania czystości zapisów dochody księgujemy po stronie Ma konta 130.

W tutejszym Urzędzie prowadzony jest jeden rachunek bankowy. Wyciągi bankowe pozostają w księgowości Zarządu, natomiast zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie poleceń księgowania wraz z załączonymi dowodami księgowymi.

Konto 130 prowadzi ewidencję analityczną zapewniającą podział środków według rachunków bankowych (środki na wydatki niewygasające).

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie

Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według kontrahentów i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności oraz zwroty nadpłat należności ale ze znakiem minus.

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

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i według kontrahentów oraz zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

Konto 224 nie wykazuje salda.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w

szczegółności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń
- 4) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 5) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według pracowników.

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

– stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

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 – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo–wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

**POWIĄZANIE KONT ZESPOŁU 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW
I ICH ROZLICZENIE” Z KLASYFIKACJĄ BUDŻETOWĄ WYDATKÓW/KOSZTÓW**

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400	<i>Amortyzacja</i>	472 - Amortyzacja
401	<i>Zużycie materiałów i energii</i>	421 - Zakup materiałów i wyposażenia 426 - Zakup energii
402	<i>Usługi obce</i>	427 - Zakup usług remontowych 428- Zakup usług zdrowotnych - z wyjątkiem usług zdrowotnych dotyczących pracowników, 430 - Zakup usług pozostałych, z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników 434-Zakup usług konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych, będących w użytkowaniu jednostek budżetowych 436- Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej 438- Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440- Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia
403	<i>Podatki i opłaty</i>	285 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego 414 - Wpłaty na PFRON 443 - Różne opłaty i składki- z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych
404	<i>Wynagrodzenia</i>	401- Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne 410 - Wynagrodzenie prowizyjne 417 - Wynagrodzenia bezosobowe
405	<i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników</i>	302 - Wynagrodzenia osobowe niezliczone do wynagrodzeń - w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników, 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy 428 - Zakup usług zdrowotnych 430 - Zakup usług pozostałych- w zakresie podnoszenie kwalifikacji pracowników, 444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - odpisy od pracowników 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

409	<i>Pozostałe koszty rodzajowe</i>	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń-bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich, 303 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych w szczególności: - diety dla radnych jednostek samorządu terytorialnego i członków komisji organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, 441 - Podróże służbowe krajowe 442 - Podróże służbowe zagraniczne 311 - Świadczenia społeczne 324 - Stypendia dla uczniów 326- Inne formy pomocy dla uczniów
-----	-----------------------------------	--

Do układu rodzajowego kont kosztów wprowadzono dodatkowe konto odpowiadające nazwą pozycji sprawozdania - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), by układ rodzajowy kont kosztów stał się kompatybilny z pozycjami tego sprawozdania.

Powiązania klasyfikacji budżetowej wydatków z klasyfikacją kosztów w układzie rodzajowym dokonano w zakresie typowych wydatków występujących w jednostce.

Wystąpienie wydatków w innym paragrafie, niż ujęte w w/w tabeli, nie wymaga zmiany zarządzenia, bowiem ich stan jest zmienny. W przypadku wystąpienia takiego wydatku, należy go zaklasyfikować do właściwej pozycji sprawozdania - rachunek zysków i strat.

Klasyfikację budżetową wydatków według paragrafów podano w wersji trzycyfrowej.

Czwarta cyfra (prefiks od 0 do 9) informująca o źródle pochodzenia środków danego wydatku wynika z pozycji planu finansowego jednostki.

Do kont 400-405, 409-410 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Konta 400-405, 409-410 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

W końcu roku obrotowego salda kont 400-405, 409-410 przenosi się na konto 860.

Konta 400-405, 409-410 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn kont 400-405, 409-400 ujmuje się poniesione koszty, a ze znakiem minus - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Wn księguje również się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń ze znakiem minus oraz na dzień bilansowy przenosi się je na

konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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 ze znakiem minus ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytworzonych przez jednostkę w postaci wyrobów gotowych lub półfabrykatów przechowywanych w magazynach własnych i obcych oraz usług zakończonych lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, względnie nieprzekazanych odbiorcom, do wykazania odchyień od cen ewidencyjnych produktów, a ponadto do ujęcia kosztów rozliczanych w czasie innym niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, a ze znakiem minus ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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: 700, 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Prowadzona jest w sposób umożliwiający szczegółowe przedstawienie realizowanych zadań.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe

ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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.

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 993 – „Zabezpieczenia”

Konto 993 służy do ewidencji zabezpieczeń w postaci gwarancji i polis ubezpieczeniowych (niepieniężnych) w celu realizacji zadań.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wartość wniesionych zabezpieczeń, natomiast ich zwrot księgowany jest na stronie Ma.

Konto 993 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan wniesionych zabezpieczeń.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zasady rachunkowości do prowadzenia ewidencja i poboru podatków i opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Gminie Dolsk.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku. Zasady rachunkowości obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, naliczenia, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji należności i likwidację nadpłat.

Zasady ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej

1. Ewidencja należności podatkowych tworzona jest na podstawie następujących tytułów :

- a) podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- b) podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- c) podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- d) podatek rolny osób fizycznych i prawnych,
- e) podatek leśny osób fizycznych i prawnych,
- f) łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,
- g) opłata targowa,
- h) opłata za posiadanie psa,

oraz z tytułu opłaty skarbowej i opłaty za zajęcie pasa drogowego.

Prowadzona jest w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku przy wykorzystaniu następujących systemów komputerowych:

- System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+,
- System Naliczania Podatków od Środków Transportowych POST+,
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP +.

2. Przy prowadzeniu ewidencji dochodów podatkowych, opłaty skarbowej i eksploatacyjnej stosuje się następujące dowody księgowe:

a) dla dokumentowania przypisów i odpisów stanowią:

- decyzje;
- deklaracje i informacji podatkowe;
- dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym: wpłaty odsetek za zwłokę;
- dokumenty informujące o przedawnieniu.

b) dla dokumentowania wpłat stanowią:

- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych i opłat;
- wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych;
- inne dowody wpłaty.

c) dla dokumentowania zwrotów stanowią:

- wniosek zobowiązanego lub stwierdzenia nadpłaty z urzędu;
- pisemne polecenie zwrotu zawierające uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia wskazanej kwoty.

- 3.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych urzędu są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola formalna dowodu księgowego ma na celu ocenę poprawności dowodu księgowego, a także ustalenie czy jest kompletny i sporządzony zgodnie z ustalonymi wymaganiami (przepisami ustaw podatkowych, uchwał podatkowych i rozporządzeń wykonawczych). Natomiast kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych, poprawności przyjętych zaokrągleń.

Deklarowane przez osoby prawne kwoty podatku od nieruchomości oraz deklarowane przez osoby fizyczne i prawne kwoty podatku od środków transportowych są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującą stawką podatku i przypisywane na kontach podatkowych poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji lub decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego i ujmowane są w rejestrze przypisów i odpisów lub rejestrze przypisów i odpisów za lata ubiegłe.

Zestawienie przypisów i odpisów z poszczególnych zobowiązań podatkowych oraz pozostałych opłat lokalnych jest uzgadniane na koniec każdego miesiąca.

4. Wpłaty za pośrednictwem banku:

- otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe jest właściwie wprowadzone. Kontrolę dokonuje Skarbnik gminy, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu, a w razie jej nieobecności pracownik ds. księgowości budżetowej;
- jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „Pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy. Postawa przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania danej operacji. Jeden egzemplarz „polecenia” stanowi dowód rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowód przychodu właściwej należności.
- dowody wpłat podatków i opłat osoba kontrolująca wyciągi przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej i dochodowych.

5. Zadaniem pracowników referatu finansowego w zakresie podatków i opłat jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze oraz dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przygotowanie sprawozdań,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości podatkowych i innych zaświadczeń.

Ewidencja księgowa podatków i opłat

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych,
- b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - kontach syntetycznych,
 - kontach analitycznych,
 - kontach szczegółowych.

2. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących kont bilansowych syntetycznych:

- 129 - Rachunek bieżący Urzędu;
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

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

Konta pozabilansowe obejmują:

- a) konta syntetyczne :
 - konto 990 - rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
- b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- c) konta szczegółowe 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.
 - sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
 - na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
 - konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków; każdy z gminnych podatków i opłat posiada własny paragraf klasyfikacji budżetowej.
 - konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.
 - konta szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika na odrębnym koncie w każdym podatku.

Konta bilansowe - opis kont

Konto 129 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody”

Na koncie 129 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej – dochody” ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 129 księguje się: wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych, 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”.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez podatników, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;

- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podatnikami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub do których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływy do wyjaśnienia.

Ewidencja na koncie 221 prowadzi się następująco:

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „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 Wn konta 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji Podatkowej w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;
- na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenia należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przyjętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia 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, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont Urzędu.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy należności,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- c) zwrot nadpłaty,
- d) wpłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- b) odpisy należności,
- c) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych,
- d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia,
- e) wpłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu,
- f) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe obejmują:

a) konta syntetyczne:

- konto 997 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

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

Pozabilansowe konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe i przypisuje się kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizację określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę trzecią lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie zrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty

podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego w szczególności noty księgowej.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat.

I. Postępowanie zabezpieczające

Sprawy załatwiane zgodnie:

- 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 2) z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022 r., poz. 479),
- 3) z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204 ze zm.),
- 4) z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.)

II. Akta egzekucyjne podatników

Sprawy załatwiane zgodnie:

- 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 2) z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022 r., poz. 479),
- 3) z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204 ze zm.),
- 4) z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.)

III. Odroczenie terminów płatności oraz rozkładanie na raty należności i zaległości podatkowych

Sprawy załatwiane zgodnie:

- 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 2) z ustawą z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 333 ze zm.),
- 3) z ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.),
- 4) z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.),
- 5) z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 743 ze zm.)
- 6) z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).

IV. Umarzanie zaległości podatkowych

Sprawy załatwiane zgodnie:

- 1) z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 2) z ustawą z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 333 ze zm.),
- 3) z ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.),
- 4) z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.),
- 5) z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 743 ze zm.)
- 6) z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).

INSTRUKCJA
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i gminy Dolsk.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342).
3. Instrukcja reguluje zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych wydziałów, biur, referatów, między innymi w przedmiocie:
 - a) wystawiania dowodów własnych,
 - b) przyjmowania dowodów obcych,
 - c) uzupełniania, opracowywania (dalszej obróbki) dowodów księgowych,
 - d) kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, a także przygotowania do księgowania dowodów księgowych (dekretacja),
 - e) transmisji dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi wydziałami, biurami, referatami czyli obiegu dowodów z uwzględnieniem czynności wykonywanych przez każde z tych ogniw.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Instrukcja ma charakter ramowy.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.

§ 3

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dolsk oraz w zakresach czynności.

§ 4

1. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń, ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

§ 5

Kierownicy referatów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

ZASADY PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, który stanowi przedmiot ewidencji księgowej.
2. Dowody księgowe dzielą się na:
 - a) dowody zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów i pozostałych osób trzecich,
 - b) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom i pozostałym osobom trzecim,
 - c) dowody księgowe własne - dotyczą operacji wewnątrz jednostki (np. noty księgowe, polecenia księgowania, listy płac).
3. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT i rachunkami.
5. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (ilość),
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - ogólną wartość należności wpisaną cyframi i słownie,
 - określenie rachunku bankowego, na który ma być przelana należność, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności gotówką,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Paragony stanowiące fakturę uproszczoną zawierającą NIP nabywcy stanowią podstawę księgowania zakupu, jeżeli kwota brutto na paragonie nie przekracza wartości 450,00 zł.
7. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
8. Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. W treści dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
10. Dowód księgowy powinien być rzetelny, pełny i zrozumiały, wystawiony w sposób staranny i czytelny (atramentem, długopisem, pismem maszynowym), wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywane w dowodach księgowych wymazywania, przerabiania lub usuwania. Podpisy na dowodach składa się odrębnie.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
13. Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.
14. Dowody księgowe w szczególności stanowią:
 - a) kwitariusze przychodowe (dokument kasowy),
 - b) wniosek o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczki,
 - d) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - e) faktura VAT (dotycząca zakupu),
 - f) faktura VAT (dotycząca sprzedaży),

- g) faktura uproszczona lub paragon z kasy fiskalnej zawierający NIP nabywcy do kwoty 450,00 zł,
 - h) rachunek,
 - i) faktura korygująca (dot. korekty powyższych faktur),
 - j) lista wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie:
 - umowy o pracę
 - umowy zlecenia
 - umowy o dzieło
 - k) lista wypłat wynagrodzeń pracowników za czas ich niezdolności do pracy w przypadku choroby,
 - l) lista wypłat wynagrodzeń dodatkowych (nagród, dodatków, diet, premii itp.),
 - m) lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego (rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich),
 - n) rachunek za wykonane prace:
 - zlecane
 - dzieło
 - o) dowód przyjęcia środka trwałego OT,
 - p) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
 - q) protokół odbioru technicznego środka trwałego (w wyniku zakończenia robót związanych z budową środków trwałych),
 - r) dowód likwidacji środka trwałego LT,
 - s) decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - t) rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - u) bankowy dowód wpłaty,
 - v) otrzymany od kontrahenta lub wystawiony kontrahentowi rachunek zwykły,
 - w) wyciągi bankowe,
 - x) wszelkie inne dokumenty podlegające księgowaniu.
15. Za dowody księgowe uważa się również:
- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:
 - zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
 - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
 - zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone,
 - b) polecenie księgowania (PK) - sporządza się w celu dokopania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczeń, naliczenie należności i zobowiązań),
 - c) noty księgowe - to dowody wystawione przez kontrahentów dla skorygowania jej dowodów własnych,
 - d) protokoły zdawczo-odbiorcze - mają one zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
 - e) polecenie dokonania przelewu - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego operację gospodarczą (np. polecenie przelewu środków do jednostek organizacyjnych lub dokonania częściowej zapłaty zobowiązań) - wzór polecenia przelewu stosowanego przez Urząd Miasta i Gminy Dolsk stanowi załącznik nr 3

OBSŁUGA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (OBIEG, KONTROLA, REJESTROWANIE SEGREGOWANIE)

§ 7

1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do urzędu (pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, osobiście), aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzania przez szereg właściwych komórek urzędu oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w tych dokumentach przez kilka komórek organizacyjnych urzędu.
2. Poszczególne dokumenty księgowe mają różne drogi obiegu. Należy dążyć do uproszczenia i skrócenia tej drogi. W tym celu należy:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek (referatów, biur), które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwiania oraz korzystają z informacji w nich zawartych,
 - b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań,

- c) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazywać do Referatu Finansowego celem ich zaksięgowania,
 - d) dokumenty winny być zaksięgowane nie później niż do 6 dnia następnego miesiąca po miesiącu, którego dotyczą.
3. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi integralną część niniejszej instrukcji - załącznik nr 1.
 4. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez pracownika ds. organizacyjnych, przekazywane do Burmistrza, a następnie do właściwych wydziałów.
 5. Dowody księgowe zewnętrzne, stanowiące podstawę dokonania wydatków z budżetu, rejestrowane są także w ewidencji prowadzonej przez wydziały merytoryczne. Ewidencja powinna zawierać następujące dane:
 - a) określenie wystawcy dokumentu,
 - b) numer i datę dokumentu,
 - c) datę wpływu do urzędu,
 - d) wartość pieniężną dokumentu.
 6. Do Referatu Finansowego należy przekazywać oryginał dowodu księgowego. Kopie dokumentu - po podpisaniu odbioru - odsyła się kontrahentom. Mogą być również wykorzystywane przez komórkę organizacyjną urzędu do celów kontrolnych, informacyjnych itp. Wówczas należy je oznaczyć klauzulą: „nie stanowi dowodu księgowego”.
 7. W celu zapewnienia terminowości windykacji należności budżetowych referaty są zobowiązane do bieżącego, rzetelnego i terminowego informowania Referatu Finansowego o przeprowadzonych transakcjach i decyzjach, których skutkiem jest powstanie należności dla budżetu gminy.
 8. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątku itp. należy ujmować w rejestrach sprzedaży VAT. Rejestr winien zawierać następujące dane:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wystawienia faktury,
 - c) nazwa i siedziba odbiorcy,
 - d) nr NIP kontrahenta,
 - e) wartość sprzedaży (netto),
 - f) stawka podatku i kwota podatku,
 - g) kwota należności łącznie z VAT,Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są w Referacie Finansowym i stanowią podstawę sporządzania miesięcznych jednolitych plików kontrolnych i deklaracji VAT 7 na podatek VAT.
 9. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątkowych wystawia się w 3 egzemplarzach, z czego:
 - a) oryginał dla klienta,
 - b) kopia dla Referatu Finansowego,
 - c) kopia dla celów dokumentowania ewidencji sprzedażyFaktury VAT wystawiane są przez osoby posiadające upoważnienie Burmistrza.
 10. Umowy na wykonanie pracy zleconej sporządzane są przez kierowników referatów, po uzgodnieniu warunków zatrudnienia z Burmistrzem w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniach oraz przyjętych zasad przy obliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) oryginał umowy otrzymuje zleceniobiorca,
 - b) jedna kopia zostaje przekazana do księgowości celem zaewidencjonowania w ewidencji własnej oraz zgłoszenia każdej zatrudnionej osoby do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umożliwi to automatyczne wgrywanie należnych składek do programu „Płatnik” oraz sporządzanie i wydruk informacji o dochodach (PIT-ów).
 - c) każda umowa zostaje zaewidencjonowana w centralnym rejestrze umów.
 11. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
 12. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
 - a) wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i obejmującej w szczególności badanie projektów dokumentów (np. umów) mogących spowodować powstanie zobowiązań,
 - b) bieżącej - polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych w trakcie ich trwania,
 - c) następnej - obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 13. Warunkiem zakwalifikowania dowodu (dokumentu) księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) zgodności postępowania z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) formalno-rachunkowym,

d) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione.

14. Kontrolę merytoryczną dokumentów przeprowadzają kierownicy referatów lub upoważnione przez nich osoby. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym (tzn. sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z zawartej operacji gospodarczej mieści się w planie finansowym wydziału, tj. nie stanowi przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym), rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem.

Sprawdzenie list płatniczych wymaga sprawdzenia ich zgodności z faktycznym stanem osobowym, aktami osobowymi pracowników oraz innymi dokumentami na podstawie których listę sporządzono.

Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę, dostarczone składniki majątkowe lub usługi umieszcza się:

- a) adnotację potwierdzającą wykonanie i odbiór pracy, usługi lub składników majątkowych,
- b) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) wraz z nazwą zadania, którego wydatek dotyczy.

W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dodatkowo na fakturze umieszcza się zapis:

- przyjęto na stan ewidencji ilościowej lub
- przyjęto na stan ewidencji ilościowo-wartościowej.

Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie księgowym poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o następującej treści (w formie pieczęci):

*„sprawdzono pod względem merytorycznym”
data podpis*

15. Kierownicy referatów lub osoby przez nich upoważnione na dokumencie księgowym zamieszczają również informację o postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

Procedura zakupów o wartości powyżej 30 000,00 euro jest przeprowadzana przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.

16. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt 14 i 15 dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowego.

17. Referat nadzorujący przebieg danej inwestycji ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych po jej zakończeniu bezpośrednio po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót oraz wystawienia protokołu przyjęcia środka trwałego do użytkowania lub protokołu przekazania środka trwałego. Dokumenty te będące podstawą dokonania zmian w ewidencji środków trwałych lub księgach inwentarzowych należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowego wraz z ostatnią fakturą dotyczącą danej inwestycji.

18. Dokumenty, które powodują powstanie należności lub zobowiązań gminy np. umowy, porozumienia, aneksy do umów, zlecenia, zamówienia, każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej - art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372).

19. Skarbnik lub upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego dokonują kontroli formalno- rachunkowej dokumentu księgowego.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawiera niedozwolonych poprawek.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe występujące w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.

Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o następującej treści (w formie pieczęci):

*„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”
data podpis*

20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:

- zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
- odmawiają podpisania dokumentu.

21. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza.

22. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu dokonania przestępstwa. Jednocześnie wszczyna działania w celu ustalenia:
- okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
 - osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru,
 - działań zaradczych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym zjawiskom.
23. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez:
- Skarbnika Gminy,
 - Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk
- lub osoby przez nich upoważnione.

ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

24. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie urzędu lub w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem oraz zapewniający ich szybkie odszukanie.
25. Po dokonaniu księgowania dowody należy wkładać w porządku i kolejności wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, umieszczając je w segregatorach, teczkach, skoroszytach.
26. Dokumenty powinny być podzielone na zbiory dokumentów np. dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe itp. Zbiory te oznacza się:
- nazwą komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe,
 - znakiem kancelaryjnym zbioru tj. symbolu komórki organizacyjnej i numeru hasła oznaczającego rodzaj akt,
 - określeniem kategorii akt,
 - określeniem okresu, którego akta dotyczą: miesiąc, rok,
 - numerem pierwszego i ostatniego dokumentu w zbiorze,
 - terminem po upływie którego akta mają być przekazane do archiwum państwowego lub na makulaturę.
27. Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne urzędu może nastąpić tylko za zgodą Burmistrza lub Skarbnika Gminy za pokwitowaniem odbioru.
28. Wydawanie dokumentów księgowych poza siedzibę urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem odbioru.
29. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie Burmistrza. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół zniszczenia lub zaginięcia akt. Protokół podlega akceptacji przez Burmistrza.

OBIEG DOKUMENTÓW

Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania dokumentów finansowo-księgowych

1	2	3	4	5	6	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego pod względem:		
						7	8	9
	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce/stanowisko o opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/doręczenia	Merytorycznym (sprawdzenie zgodności z planem finansowym, legalności operacji, celowości zawarcia umowy, sprawdzenie zgodności z zamówieniem, potwierdzenie wykonania robót, dostaw i usług oraz zgodności z	Formalno-rachunkowym	Zatwierdzenia
1.	Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń							
	a) umowy o pracę	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3	- adresat - 1 - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady - 2	na bieżąco	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		Burmistrz
	b) zmiana warunków pracy i płacy	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3	- adresat - 1 - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady - 2	na bieżąco	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		Burmistrz
	c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3	- adresat - 1 - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady - 2	do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		Burmistrz Skarbnik
	d) decyzje w sprawie wypłat nagród	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3	- adresat - 1 - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady - 2	7 dni przed wypłatą	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		Burmistrz Skarbnik

	e) wnioski premiowe oraz za pracę w godzinach nadliczbowych	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3 2	- adresat - 1 - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady -	do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		Burmistrz Skarbnik
	i) nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3 2	- adresat - 1 - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady -	na bieżąco	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		Burmistrz Skarbnik
	g) zaświadczenia lekarskie (zwolnienia lekarskie)	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	1	- stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	w ciągu 7 dnia wystawienia	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady		
	h) listy płac	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	1	- stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	27 dzień miesiąca	Skarbnik	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
	i) zaświadczenie o wynagrodzeniu	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	2	- adresat - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	Na bieżąco	Pracownik ds. kadr, płac i obsługi rady	Pracownik Referatu. Finansowego	Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego
2.	Umowa - zlecenie Umowa o dzieło	Wyznaczony pracownik w odpowiednim referacie	3	- zleceniobiorca - Skarbnik - Referat właściwy	na bieżąco	Kierownik odpowiedniego referatu		Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika
3.	Rachunek za wykonanie pracy zleconej lub dzieła	a) wystawia zleceniobiorca, b) przyjmuje wyznaczony pracownik w odpowiednim	3	- zleceniobiorca - stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady - Referat właściwy	na bieżąco	odpowiedzialny pracownik w poszczególnych referatach,	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
4.	Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów	Biuro Rady Miasta i Gminy Dolsk	2	- stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	po zakończeniu miesiąca	pracownik biura rady	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz Skarbnik

5.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego od osób fizycznych, raporty imienne	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3	- ZUS - Urząd Skarbowy - a/a	- ZUS najpóźniej do 5-go następnego miesiąca - podatek dochodowy od osób fizycznych najpóźniej do 20-go następnego miesiąca	osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona Skarbnik
6.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	1	- delegowany pracownik	1 dzień przed wyjazdem	Burmistrz, Przewodniczący Rady	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz Skarbnik Przewodniczący Rady
7.	Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	1	- delegowany pracownik	5 dni przed wyjazdem	Burmistrz, Przewodniczący Rady	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz Skarbnik Przewodniczący Rady
8.	Rachunek za przejazdy własnym samochodem w celach służbowych (ryczałt)	pracownik	1	- stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	po zakończeniu miesiąca	Osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego, Burmistrz	Pracownik Referatu. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
9.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem							
	a) przyjęcie środka trwałego „OT”	właściwy pracownik Referatu Finansowego	3	- Referat Finansowy - 2 - Referat właściwy - 1	w dniu przyjęcia	odpowiedzialne osoby z referatów	osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego	Burmistrz Skarbnik
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	właściwy pracownik Referatu Finansowego	3	- Referat Finansowy - 2 - Referat właściwy - 1	w dniu likwidacji	odpowiedzialne osoby z referatów,	osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego	Burmistrz Skarbnik Członkowie komisji likwidacyjnej
	c) likwidacja wyposażenia „LN”	Stanowisko ds. kadr, płac i obsługi rady	3	- Referat Finansowy - 2 - Referat właściwy - 1	w dniu likwidacji	osoba odpowiedzialna ds. organizacyjnych	osoba odpowiedzialna z Referatu	Burmistrz Skarbnik Członkowie komisji likwidacyjnej
	d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	właściwy pracownik merytoryczny	3	- Referat Finansowy - 2 - Referat właściwy - 1	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z Referatu Finansowego, biura merytorycznego,	osoba odpowiedzialna z Referatu	Burmistrz Skarbnik

	e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia „Pn” (nieodpłatne przekazanie)	właściwy pracownik Referatu Finansowego	3	- Referat Finansowy - 2 - Referat właściwy - Przyjmujący - 1	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z odpowiedniego referatu	osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego	Burmistrz Skarbnik
	f) akt notarialny na sprzedaż nieruchomości, umowy dzierżawy	odpowiedzialny pracownik z Referatu Gospodarczego	3	- Referat Finansowy - 1 - Referat Gospodarczy - 1 - Strona - 1	na bieżąco	Kierownik Referatu Gospodarczego	osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego	Burmistrz Kierownik Referatu Gospodarczego
10.	Umowy najmu i czynszu	właściwy pracownik biura merytorycznego	3	- Referat Finansowy - 1 - Referat Gospodarczy - 1 - Najemca/Wynajmujący - 1	na bieżąco	właściwy pracownik odpowiedniego referatu		Burmistrz Kontrasynata Skarbnika
11.	Dowody związane z robotami, usługami, dostawami, zakupami							
	a) zamówienia zlecenia na dostawy, roboty, usługi, zakupy, umowy na wykonanie robót	właściwy referat	3	- Referat Finansowy - 1 - Referat właściwy - 1	Wg uzgodnień z przyjmującym zamówienie zlecenie	Kierownik referatu właściwego		Burmistrz Kontrasynata Skarbnika
	b) faktury							
	- zewnętrzne, własne (sprzedaży)	Referat Gospodarczy	3	- Referat Finansowy - księgowość - 1 - Referat właściwy - 1 - adresat - 1	na bieżąco	Kierownik Referatu Gospodarczego	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur	
	- zewnętrzne obce (zakupu), płatne przelewem	Dostawca materiału Wykonawca robót i usług	1	- Referat Finansowy - księgowość	na bieżąco	Kierownik referatu właściwego	osoba odpowiedzialna z Referatu Finansowego	Burmistrz Skarbnik

12.	Polecenie (dyspozycja) przelewu środków finansowych	odpowiedzialny merytorycznie referat,	1	- Referat Finansowy - księgowość	na bieżąco	Kierownik referatu lub osoba upoważniona	osoba odpowiedzialna z Referatu	Burmistrz Skarbnik
13.	Polecenie księgowania	Referat Finansowy	1	- Referat finansowy - księgowość	na bieżąco	Skarbnik	Pracownik Referatu Finansowego	
14.	Dowody kasowe							
	a) przelewy	Referat Finansowy	2	- bank - Referat finansowy - księgowość	na bieżąco	Pracownik Referatu Finansowego sporządzający przelewy	Pracownik Referatu Finansowego	Burmistrz Skarbnik
15.	Noty księgowe	Referat Finansowy po konsultacji z kierownikami referatów	2	- Referat Finansowy – 2 - adresat	na bieżąco	Kierownik Referatu Finansowego	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik
16.	Sprawozdania							
	- finansowe	Referat Finansowy	2	- zgodnie z przepisami prawa - a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdania	osoba Referatu. Finansowego odpowiedzialna za sporządzenie	Burmistrz Skarbnik
	- pozostałe	odpowiedzialne merytorycznie referaty, biura	2	- zgodnie z przepisami prawa - a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdanie	osoba z wydziału, biura merytorycznego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik
17.	Dane do zaangażowania środków	odpowiedzialne merytorycznie referaty,	2	- Referat Finansowy - księgowość - a/a	na bieżąco	Kierownik Referatu lub osoby upoważnione		Burmistrz

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

PK POLECENIE KSIĘGOWANIA			NUMER		DATA WYSTAWIENIA	ZAKSIĘGOWAĆ POD DATA
OPIS						
LP	DOWÓD	TREŚĆ	KONTO		POJEDYNCZE - CZĄTKOWE	OGÓLNE - KONTROLNE
			WN	MA		
		RAZEM				
ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ	RAZEM	DATA	STRONA	PODPIS
			ZAKSIĘGOWANO			

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie do których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji według rodzajów druków, kontroli i zabezpieczenia. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze druków ścisłego zarachowania pod odpowiednią datą rejestruje się przychody i rozchody druków ścisłego zarachowania oraz ich zwroty. Każdy rodzaj druków oddzielnie.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- kwitariusze K - 103,
- arkusze spisu z natury,

Dokładnie prowadzona ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest wyznaczony pracownik Referatu Finansowego - księgowości.

Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami umożliwia się należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Po otrzymaniu paczki z drukami osoba odpowiedzialna, sprawdza ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą) wystawioną przez dostawcę, liczbę i numery ścisłego zarachowania. W przypadku, gdy druki nie posiadają numerów nadanych przez drukarnię, pracownik nadaje numery ewidencyjne. Z chwilą nadania numerów drukom, stają się one drukami ścisłego zarachowania. Druki te należy opatrzyć pieczętką urzędu.

Druki ścisłego zarachowania w bloczkach np. kwitariusze należy dodatkowo sprawdzić, czy nie brakuje kolejnych numerów, kopii i opisać na okładce każdego bloczku. W przypadku braku kolejnych numerów lub kopii cały bloczek należy wycofać i unieważnić. Druki nie ponumerowane mogą być numerowane na bieżąco i wpisywane do księgi druków ścisłego zarachowania.

Pracownik wydaje druki ścisłego zarachowania za pokwitowaniem i przyjmuje zwroty, odnotowując to w księdze druków ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających oznaczeń. Następny druk ścisłego zarachowania wydaje się po zwrocie pierwszego. Zapisy w księdze ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamalowywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis przekreśla się tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej poprawki. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i oznakowania, należy przechowywać przez 5 lat.

Drukami ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny prowadzi pracownik księgowości.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej - druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu osobie przejmującej, protokołem zdawczo - odbiorczym w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika, a zatwierdzonej przez kierownika jednostki. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz serię i numer zaginionych druków potwierdzonych protokołem.

Zawiadomienie o zaginionych drukach winno zawierać:

- liczbę zaginionych druków,
- dokładne cechy druków - numer, seria, symbol druku,
- data zaginięcia druku,

- miejsce zaginięcia druku,
- nazwę i adres jednostki - właściciela druku.

Natomiast w przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół z podaniem danych, tak jak przy drukach zaginionych. Protokół ten przechowuje się w aktach osoby odpowiedzialnej za stan druków.

Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na koniec danego roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków i spisać je na odpowiednim protokole. Należy podać rodzaje druków ich serie i numery oraz wymienić ich liczbę. Protokół przechowuje w aktach osoba odpowiedzialna.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania ponumerowanej i opieczętowanej z podaniem ilości stron i podpisami: Skarbnika i osoby upoważnionej. Ewidencję prowadzi się według rodzajów druków. Niedopuszczalne jest prowadzenie błędnych zapisów przez wymazywanie, zamalowywanie itp. Błędne zapisy poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie nowego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział 1.

Pojęcie, cel inwentaryzacji

§ 1.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej instrukcją opracowana została na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).
2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, zwanym dalej jednostką.
3. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych i doprowadzenie zgodności stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja jest także prowadzona w celu:
 - 1) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 2) rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
 - 3) zapobieżeniu nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2.

Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także składniki majątku powierzone jednostce czasowo do używania, przechowania itp.

Rozdział 2.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie tj. zmiany osoby odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych takich jak np. pożar, kradzież, powódź.
4. Każdą inwentaryzację w jednostce przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego wydawanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.

§ 4.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostce ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) potwierdzenia prawidłowości stanu sald poprzez uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnień sald),

- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku (weryfikacja sald)
2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji zależy od rodzaju składnika aktywów lub pasywów będącego przedmiotem inwentaryzacji.
3. Metodą spisu z natury należy inwentaryzować:
 - 1) krajowe i zagraniczne środki pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych),
 - 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - 3) druki ścisłego zarachowania,
 - 4) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji,
 - 5) materiały,
 - 6) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 7) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
4. Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych na podstawie ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez zespół spisowy i ujęciu ich w arkuszu spisu z natury. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) kompletności - każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
 - 2) jednokrotności - każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
 - 3) porównywalności - stan składnika majątkowego ustalony na podstawie spisu z natury w określonym dniu trzeba porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.
5. Spis z natury składników majątkowych w dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych:
 - 1) podlega wycenie i porównaniu z danymi wynikającym z ewidencji księgowej.,
 - 2) ustaleniu ewentualnych różnic pomiędzy danymi księgowymi, a danymi spisów z natury,
 - 3) wyjaśnieniu różnic (nadwyżki lub niedobory) oraz wskazanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 4) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1) aktywów pieniężnych na rachunku bankowym,
 - 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - 3) bezspornych należności,
 - 4) udzielone pożyczki,
 - 5) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
7. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) należności publicznoprawne,
 - 5) należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - 6) drobne należności do kwoty 100,00 zł.
8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego (księgowego) obejmuje się:
 - 1) grunty,
 - 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 3) trudno dostępne środki trwałe,
 - 4) środki trwałe w budowie,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- 7) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - 8) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
 - 9) wartości niematerialne i prawne,
 - 10) fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - 11) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 12) kapitały własne jednostki,
 - 13) inne aktywa i pasywa.
9. Weryfikacja stanu księgowego, o której mowa w ust. 8 polega na analizie zapisów na poszczególnych kontach wchodzących do bilansu i ich weryfikacji z dokumentacją będącą podstawą do ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Proces weryfikacji podlega udokumentowaniu w postaci protokołu (sprawozdania) z przeprowadzonej weryfikacji.

Rozdział 3.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5.

1. Ustala się następujące terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) raz na 4 lata są inwentaryzowane w formie spisu z natury:
 - a) środki trwałe znajdujące się terenie strzeżonym (uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miasta i Gminy w Dolsku jako strzeżone);
 - b) nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji;
 - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
 - 2) raz na 2 lata są inwentaryzowane w formie spisu z natury składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się w miejscach strzeżonych (dotyczy miejsc, do których nie mają dostępu osoby nieuprawnione):
 - a) materiały,
 - b) wyroby gotowe,
 - c) towary,
 - d) półprodukty.
 - 3) corocznej inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego podlegają:
 - a) aktywa pieniężne: gotówka w kasie, inne środki pieniężne (weksle i czek obce),
 - b) papiery wartościowe w formie zmaterializowanej,
 - c) rzeczowe aktywa obrotowe - materiały i towary zaliczane w koszty w dniu zakupu,
 - 4) corocznie inwentaryzacji na dowolny dzień mieszczący się w okresie na 3 miesiące przed końcem danego roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego podlegają:
 - a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe,
 - c) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenie wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - d) składniki aktywów będących własnością innych firm, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania.
2. Inwentaryzacje drogą spisu z natury należy przeprowadzić także w następujących przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osoby (osób) materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.),
 - 3) na zlecenie uprawnionego organu (np. NIK, policja itp.)

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego z tym, że inwentaryzacja można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papieru wartościowe zdematerializowane,
 - 2) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - 3) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom.
5. Inwentaryzację w drodze weryfikacji salda ustala się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzacja można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku, a podlegają jej następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności wobec nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należność i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
 - 7) inne aktywa i pasywa, których inwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - c) fundusze własne,
 - d) rezerwy,
 - e) fundusze specjalne,
 - f) środki pieniężne w drodze,
 - g) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - 8) aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansową.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki osób uczestniczących w inwentaryzacji

§ 6

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej Komisją oraz jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji nie mogą być powołane: Skarbnik Miasta i Gminy Dolsk, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji oraz inne osoby nie dające gwarancji obiektywności przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk na wniosek Przewodniczącego Komisji powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisowy składnik majątku.

§ 7.

Do zadań Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk w ramach inwentaryzacji należy:

- 1) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w formie zarządzeń dotyczących instrukcji inwentaryzacyjnej, planów i harmonogramów inwentaryzacji;
- 2) powołanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, itp.);
- 3) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji w tym unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego itp.;
- 4) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) podejmowanie decyzji i wydanie poleceń w sprawie wykorzystania na przyszłość wyników, stwierdzeń, spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji.

§ 8.

Do zadań Skarbnik Miasta i Gminy Dolsk w procesie inwentaryzacji należy:

- 1) składanie w wniosków w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnej, a także różnych rzeczoznawców w ramach potrzeb do oszacowania majątku, unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzania spisów dodatkowych (uzupełniających),
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, terminarzy wykonywania poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych,
- 4) zapewnienie wykonania następujących czynności:
 - a) uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych obszarach spisowych,
 - b) dokonanie inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami,
 - c) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) wycena arkuszy spisowych,
- 7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9.

1. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) składanie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
- 4) dokonania podziału terenu jednostki na pola spisowe oraz przydzielenie ich zespołom spisowym,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
 - b) przygotowanie odpowiedniej liczby druków oraz w przypadku spisu w formie elektronicznej (komputerowej) odpowiednie przygotowanie sprzętu odczytującego symbole ze składników majątkowych,
- 6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) gospodarowanie pobranymi arkuszami spisu z natury,
- 8) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

2. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może wniosków w sprawie:

- 1) zmiany terminu inwentaryzacji,

- 2) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - 3) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - 4) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 9) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnień gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych w ust. 7 i 8 czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 10.

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) właściwe gospodarowanie arkuszami spisowymi,
- 3) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym, w taki sposób, aby nie zakłócać działalności spisywanej komórki,
- 6) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 7) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury oraz terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 11.

Zadania osób odpowiedzialnych materialnie:

- 1) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) przygotowanie ewidencji składników i uzgodnień z księgowością,
- 3) przygotowanie do inwentaryzacji obszarów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- 4) nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
- 5) złożenie oświadczeń zespołowi spisowemu,
- 6) podanie właściwych danych (ilościowych) i dopilnowanie wpisania ich do arkuszy spisowych,
- 7) udzielenie wszechstronnych wyjaśnień.

Rozdział 7.
Spisu z natury
§ 12.

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie czy środki trwałe posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
 - 2) dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku i w razie konieczności przeprowadzenie ich likwidacji,
 - 3) porównanie i doprowadzenie do zgodności stanu ewidencji magazynowej z ewidencją
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do wydziału księgowości.

§ 13.

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisywaniu do arkusza spisu z natury.
2. Druki arkuszy spisu z natury są wydawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu lub drukowane z programu komputerowego (arkusz kalkulacyjny excel) . Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z zastrzeżeniem, iż stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania i opieczątowania pieczęcią jednostki uniemożliwiający ich zamianę.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 14.

Spis z natury przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 15.

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno być odnotowane w uwagach arkusza.

§ 16.

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu dla arkusza spisowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. W przypadku spisu dokonywanego metodą komputerową, zespół spisowy skanuje kody kreskowe umieszczone na składnikach majątkowych.
3. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsca przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe, wskazanie takie może znaleźć się w uwagach arkusza.

4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nawę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. spis z natury),
 - 4) nazwę lub numer pola spisowego (np. nr pokoju),
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
 - 6) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - a) osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - b) członków zespołu spisowego;
 - c) innych osób uczestniczących w spisie,
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 11) wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
5. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 17.

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym lub komputerowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
3. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, aby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie zamieszcza się datę, podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonanie poprawki.

§ 18.

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury dokonuje się wrywkowej kontroli spisu.
2. Kontrolę dokonuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.
3. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
4. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.

§ 19.

1. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
2. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przedkłada przewodniczącemu komisji wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane oraz informację o wszelkich

stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).

§ 20.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnika Miasta i Gminy Dolsk lub do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury referat finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości i zasadach prowadzenia rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu „Różnice inwentaryzacyjne”.

§ 22.

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki.
5. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Sprawdzony przez Skarbnika Miasta i Gminy Dolsk protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.

§ 23.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.

Rozdział 8.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenie sald

§ 24.

1. Metoda inwentaryzacja w drodze potwierdzenie salda polega na uzyskaniu potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych aktywów od kontrahentów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej.
3. W wezwaniu do uzgodnienia salda powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres nadawcy,
 - 2) nazwę i adres odbiorcy,

- 3) wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktura, data wystawienia, kwota, opis operacji gospodarczej),
 - 4) podpis Skarbnika Miasta i Gminy Dolsk lub osoby przez niego upoważnionej z referatu księgowości, Saldo powinno być potwierdzone poprzez wyrażenie "saldo zgodne" lub "saldo niezgodne z powodu ..."
4. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
 5. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faxem, e-mailem oraz telefonicznie, jednak w przypadku potwierdzenia telefonicznego należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

§ 25.

1. W przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta, inwentaryzacje tego kontrahenta przeprowadza się w drodze weryfikacji.
2. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
3. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald tzw. „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

§ 26.

Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 9.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

§ 27.

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega czy posiadane dokumenty źródłowe składają się na saldo wynikające z ksiąg rachunkowych.
2. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
3. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 ust. 8 instrukcji.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
5. Inwentaryzacje w drodze potwierdzenia salda dokonuje Skarbnik Miasta i Gminy Dolsk lub osoby przez niego upoważnione, ze współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.
6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.
7. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 10.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda

§ 28.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku do zapoznania się niniejszą instrukcją oraz do bezwzględnego przestrzegania jej postanowień.

2. Integralną część instrukcji inwentaryzacyjnej stanowią następujące załączniki:
- 1) Nr 1 – wzór planu inwentaryzacji,
 - 2) Nr 2 – wzór Zarządzenia wewnętrznego Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk Nr z dnia,
 - 3) Nr 3 – wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie powierzone (wzór nr 1),
 - 4) Nr 4 – wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie powierzone (wzór nr 2),
 - 5) Nr 5 - wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) Nr 6 – wzór protokołu kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w dniu,
 - 7) Nr 7 – wzór arkusz spisu z natury druku ścisłego zarachowania nr

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

Lp.	Komórka organizacyjna podległa inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia
1.				
2.				
3.				

Wnioskuje zatwierdzenie planu

.....
Data

.....
Skarbnik

Zatwierdzam

.....
Data

.....
Burmistrz

Otrzymują:

1. Do wykonania: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Skarbnik

.....
pieczęćka jednostki

**Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk Nr
z dnia**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
.....
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
.....
.....
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
.....
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - a) przewodniczący
 - b) członek
 - c) członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa:

.....
.....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Kierownik

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu:

.....
.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) materiałów,
 - d) opakowań,
 - e)
-

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. oryginał - komórka księgowości
2. kopia - jednostka inwentaryzacyjna

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

..... dnia

Oświadczenie

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej z zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
pieczęć jednostki

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

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
stanowisko służbowe

2. członek

3. członek

4. członek

5. członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w w dniach
..... arkusz spisu z natury nr, dokonała następującego rozliczenia:

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

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

wartość

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem superaty zł.

II. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje:

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

..... dnia

Podpis członków
komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.
4.

5.

III. Opinia prawna radcy prawnego

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

Data

Podpis

IV. Opinia Skarbnika Miasta i Gminy - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

Data

Podpis

V. Decyzja Burmistrza

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

Zawiadomiono organ powołany do ścigania przestępstw

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

oraz jednostkę nadrzędna pismem z dnia znak

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

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł Pracownika i dochodzić rozliczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

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

..... dnia

Podpis

PROTOKÓŁ

kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w dniu

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.

stwierdziła po przeliczeniu ilości druków ścisłego zarachowania:

1. kwitariusze K-103
2. arkusze spisu z natury

Stany powyższe zgodne są z ewidencją prowadzoną w księdze druków ścisłego zarachowania.

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

Podpisy zespołu spisowego:

1.
2.

Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową środków otrzymanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 z przeznaczeniem na wydatki związane z przeciwdziałaniem COVID-19

Rozdział I

Sprawy ogólne

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk zwanym w dalszej części „Urzędem” przy **wydatkowaniu środków otrzymanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 z przeznaczeniem na wydatki związane z przeciwdziałaniem COVID-19 zwanych dalej „środkami na przeciwdziałanie COVID-19”**.

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi środków na przeciwdziałanie COVID-19 jest Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
3. W planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Dolsk środki na przeciwdziałanie COVID-19 ujmowane są następująco zgodnie z klasyfikacją budżetową:
- w zależności od rodzaju zadania w odpowiednim dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej i jednocześnie:
 *w paragrafie 218 „środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19”,
 *w paragrafie 609 „środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji i zakupów inwestycyjnych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19”.
4. Urząd Miasta i Gminy Dolsk prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Miejskim jako jednostce.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym rozdziale podlegają zasadom prowadzenia rachunkowości określonym w innych zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
6. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących środków na przeciwdziałanie COVID-19 prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy komputerowo (osobno dla organu – Gminy i osobno dla jednostki – Urzędu Miasta i Gminy) w programie „**FKB+**” - **System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej** – Autor: Systemy Komputerowe „RADIX” Gdańsk z bieżącymi aktualizacjami.
7. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Dolsk obowiązujący w Urzędzie przy realizacji projektu ustala: konta syntetyczne, konta analityczne i konta pozabilansowe. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
8. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
9. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowo – oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją środków na przeciwdziałanie COVID-19, księgowane będą chronologicznie pod pozycją kolejną nadaną podczas dekretacji w ewidencji organu i jednostki.
10. Oryginały dokumentów księgowych związanych realizacją środków na przeciwdziałanie COVID-19 przechowywane będą w segregatorach w księgowości budżetowej łącznie z pozostałymi dokumentami księgowymi.

Rozdział II

Plan kont oraz obieg i kontrola dokumentów

1. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją środków na przeciwdziałanie COVID-19 stosowany będzie plan kont wg poniższych tabeli:
 - a) dla organu – Gminy

Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

- b) dla jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy

Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
130	Rachunek bieżący jednostki
201	Rozrachunki z dostawcami
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki

401-409	Koszty rodzajowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

2. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji wyżej wymienionego zadania stosowany będzie kod/zadanie o numerze analitycznym „32”, który pozwala na identyfikację operacji księgowych.
3. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony:
 - a) **pod względem merytorycznym** – to znaczy, że osoba odpowiedzialna za realizację środków na przeciwdziałanie COVID-19 dokonuje opisu, sprawdza rzetelność, celowość, i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczone podpisem.
 - b) **pod względem formalno – rachunkowym** – to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno – rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby i zatwierdzona.
4. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników Referatu Finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.
5. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji środków na przeciwdziałanie COVID-19 odpowiada Skarbnik Gminy.