

**Zarządzenie Nr 33/O/2024**

**Burmistrza Głuszycy**

**z dnia 20 marca 2024 roku**

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości**

*Na podstawie art. 8 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zmianami) zarządzam co następuje:*

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z planem kont dla Urzędu Miejskiego w Głuszycy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) planem kont Budżetu Gminy Głuszyca stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję obiegu, rejestracji i kontroli dokumentów księgowych stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) instrukcję obsługi systemu finansowo-księgowego pod nazwą FK-2000 wykonanego i zakupionego na podstawie licencji w firmie Zakład Informatyczny „Info-Spółka” s.c. w Ząbkowicach Śląskich, dostępną na stronie <http://www.info-spolka.com/instr/instrukcje.htm#rozdz1> oraz stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 157/O/2019 Burmistrza Głuszycy z dnia 16 grudnia 2019 roku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.

**§ 3.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Głuszyca.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **I. Miejsce prowadzenie ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Gminy Głuszycy prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszycy.

### **II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje podatku od towarów i usług,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- informację w zakresie sprawozdawczości PFRON
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022, poz. 144) oraz sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020, poz. 342)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Rb - 27S, Rb-28S, Rb-28 NW,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Rb – 27ZZ, Rb-50, Rb - 27S, Rb-28S, Rb – Z, Rb - N, Rb – ZN, Rb-34 S,

Za rok składa się sprawozdania:

- Rb – 27ZZ, Rb-50, Rb - 27S, Rb-28S, Rb - N, Rb – Z, Rb – ZN, Rb-34 , Rb-28NW,

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informacji dodatkowej.

Ponadto sporządzane jest sprawozdanie roczne o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (PKD).

Burmistrz Głuszycy sporządza następujące zbiorcze sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostki samorządu terytorialnego jako organu a także sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego:

- za okresy miesięczne: Rb-27S, Rb-28S,
- za okresy kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-34S,
- za okresy roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-PDP, Rb-34S, Rb – ST, Rb-UN, Rb-UZ, SP-1,
- bilans z wykonania budżetu, skonsolidowany bilans,
- łączny bilans obejmujący dane samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- informacji dodatkowej.

Wstępne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 31 marca roku następnego po roku obrotowym, natomiast ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

### **III .Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący :

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala, na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów oraz dzienników.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konto analityczne składa się z symbolu konta syntetycznego oraz symbolu analityki w zależności od potrzeb. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Na dowodach księgowych dokonywana jest dekretacja jedynie syntetyczna, natomiast wprowadzając dany dowód księgowy do ewidencji komputerowej zostaje on ujęty analitycznie na podstawie szczegółowych zapisów zatwierdzenia do wypłaty.

Ewidencję z tytułu podatków i opłat w Referacie Budżetu i Finansów prowadzi się na kontach bilansowych, syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych i szczegółowych oraz pozabilansowych komputerowo w programie FK-2000 z Ząbkowic Śląskich – dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportu, opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat z tytułu dzierżawy, najmu i czynów mieszkaniowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat z podziałem na klasyfikację budżetową. Konta szczegółowe wprowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane, nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych

obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- pozostałe rozrachunki pozabilansowe,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy: FK-2000 Firmy Info-Spółka z Ząbkowic Śląskich. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik - księga główna.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### **IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywania dowodów księgowych jednostki samorządu terytorialnego**

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego: FK-2000 firmy Info-Spółka z Ząbkowic Śląskich.

Program umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Treść ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas wymagany dla przechowywania ksiąg (5 lat). Nośniki danych są starannie przechowywane, chronione przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych. Zapis w dzienniku zawiera określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, co umożliwia jednoznaczne jego powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dowodami księgowymi są wyciągi bankowe, polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe – Rb-27, Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NW.

Stosuje się następujące oznaczenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodów księgowych:

- dla wyciągów bankowych: xx/mm/rr, gdzie xx oznacza numer kolejny w dzienniku, mm oznacza miesiąc roku; rr oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
- dla poleceń księgowych: xx/mm/rr, gdzie ; xx oznacza numer kolejny w dzienniku, mm oznacza miesiąc; rr oznacza dwie ostatnie cyfry roku, oznaczenie xx/mm/rr jest jednocześnie numerem polecenia księgowania.
- dla sprawozdań budżetowych: xx/mm/rr, gdzie ; xx oznacza numer kolejny w dzienniku, mm oznacza miesiąc; rr oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze (miesiące), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

## **V. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej**

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

W jednostce samorządu terytorialnego i jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

(uzgodnienia sald),

- 3) porównanie danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (weryfikacja sald).

**Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:**

- papiery wartościowe,
- środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony i grunty. Jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych,

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce samorządu terytorialnego do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostek będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba, której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne (obce) jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszu jednostki, oraz specjalnego (ZFSS),

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Fundusz jednostki, fundusz specjalny** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku.

### **Terminy inwentaryzacji składników majątkowych**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: środki pieniężne na rachunkach bankowych, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe.
2. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy



inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywów pieniężnych,
  - kredytów bankowych,
  - papierów wartościowych,
  - składników aktywów i pasywów, które stan ustala się drogą weryfikacji
- b) zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2020 poz. 342),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 poz. 2004).

### **I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

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

Przy sprzedaży, niepłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 roku

w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

1. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych ujmuje się tylko w pozakięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

## **2. Rzeczowe aktywa trwale obejmują :**

- środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

**2.1. Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,

- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**2.2. Środki trwałe to kontrolowane przez jednostkę budżetową środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych oraz bez względu na wartość środki trwałe nabywane ze środków inwestycyjnych.**

Środki trwałe z wyjątkiem gruntów umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce budżetowej przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

**2.3. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje), o wartości równej 1.000 zł do wartości niższej lub równej 10.000 zł, umarżane są jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania- zalicza się do nich:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000 zł, są ewidencjonowane w ewidencji ilościowej (pozaksięgowo) i nie są ujmowane na kontach księgi głównej.

Niżej wymienione środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarża się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

- kserokopiarki,
- sprzęt komputerowy,
- niszczarki,
- faksy,
- sprzęt telewizyjno – radiowy,
- sprzęt audio – wizualny.
- kosiarki

**2.4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych

środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, między innymi:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

**Środki trwale finansuje się** ze środków pochodzących z różnych źródeł ujętych w budżecie gminy, między innymi: kredytu, obligacji, dotacji, dochodów majątkowych oraz bieżących.

**3. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**4. Zapasy materiałów** obejmują materiały związane z promocją Gminy oraz z obroną cywilną.

Dla tych materiałów prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa natomiast dla pozostałych materiałów nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego.

Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”.

**5. Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Środki pieniężne w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału po średnim kursie ustalonym przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. Jeżeli środki pieniężne wyrażone są w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ustala kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Urząd waluty odniesienia, której kurs ustalany jest przez Narodowy Bank Polski. Operacje sprzedaży i zakupu walut obcych ujmowane w księgach, wycenia się na dzień ich przeprowadzenia po kursie odpowiednio kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług Urząd korzysta.

**6. Należności i udzielone pożyczki** wycenia się na dzień bilansowy w kwotach wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. dokonaniem odpisu aktualizującego wartość należności. Należności i udzielone pożyczki na dzień powstania wycenia się w wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału wycenia się wyrażone w walutach obcych należności (w tym udzielone pożyczki) po średnim kursie ustalonym dla danej waluty obcej przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. Jeżeli należności wyrażone są w walutach, dla których bank, z którego usług korzysta Urząd lub Narodowy Bank Polski nie ustalają kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Urząd waluty odniesienia, której kurs ustalany jest przez Narodowy Bank Polski.

Operacje skutkujące powstaniem należności Urzędu wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w innym wiążącym Urząd dokumencie ustalony został inny kurs.

Operacje zapłaty należności na rachunku bankowym wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie faktycznie zastosowanym przez bank, z którego usług Urząd korzysta.

**7. W przypadku należności z tytułu przychodów i dochodów budżetowych,** uwzględniając stopień prawdopodobieństwa zapłaty, odpisów aktualizujących należy dokonywać:

- a) na należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) na należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) na należności kwestionowane 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 należności niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem,

d) na należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) na należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu na nieściągalne należności.

**Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu przychodów budżetowych** zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach. Na zaległe należności z tytułu przychodów budżetowych dokonuje się odpisu aktualizującego w części nie zabezpieczonej poręczeniem lub hipoteką, w przypadku gdy zaległość wynosi co najmniej 6 miesięcy a nie został odroczone termin zapłaty. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach, gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości, to należności te zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach.

Ustanie przyczyny powodującej dokonane uprzednio odpisy aktualizujące wartość należności powoduje zwiększenie, w równowartości całego lub częściowego odpisu aktualizującego, wartości danej należności oraz związane z tym zwiększenie wyniku na pozostałych operacjach.

8. **Odpisaniu** podlegają również przedawnione należności, do których nie ma zastosowania ordynacja podatkowa, na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez osobę sporządzającą PK, Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę upoważnioną. Nadpłaty należności niepodatkowych, które uległy przedawnieniu podlegają przypisaniu na podstawie polecenia księgowania podpisanego przez osobę sporządzającą PK, Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę upoważnioną.
9. **Zobowiązania** Urzędu wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, z wyjątkiem zobowiązań, których uregulowanie, zgodnie z umową, następuje przez wydanie innych niż środki pieniężne aktywów finansowych lub w drodze wymiany na instrumenty finansowe - które to wycenia się według wartości godziwej. Zobowiązania na dzień powstania wycenia się w wartości nominalnej.
10. **Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania** ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ustala się, że koszty kupowanych w roku usług:

dostawy ciepła wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, księgowane i rozliczane są w księgach roku rozliczeniowego.

Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	472 – Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 423 – Zakup leków 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 Usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych 430 – Zakup usług pozostałych 433 – Zakup usług przez jst od innych jst 434 – Zakup usług remontowo-konserwatorskich 436 – Opłata z tyt. zakupu usł. telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz analiz i opinii 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 Podatki i opłaty	285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 451 – opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 454 – Składki do organizacji międzynarodowych
404 Wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 410 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 305 – Zasądzone renty 311 – Świadczenia społeczne (m.in. dodatki mieszkaniowe)



	411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych dotyczących pracowników 444 – Odpis na ZFŚS 471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
409 Pozostałe koszty rodzajowe	303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 321 – Stypendia i zasiłki dla studentów 324 – Stypendia dla uczniów 325 – Stypendia różne 326 – Inne formy pomocy dla uczniów 328 – Świadczenia związane z udzieleniem pomocy Ukrainie 329 – Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy 441 – Podróże służbowe krajowe 443 – Różne opłaty i składki 450 – Pozostałe podatki na rzecz jst 459 – Kary i odszkodowania na rzecz osób fizycznych 460 – Kary i odszkodowania na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych 461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 470 – Szkolenia pracowników

**11. Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w roku przyszłym,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

## **II. Zasady ustalania skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz wyniku w jednostce budżetowej**

### **Jednostka samorządu terytorialnego:**

1. Na skumulowane wyniki budżetu składają się:
  - wynik wykonania budżetu danego roku, czyli deficyt lub nadwyżka,
  - wynik na pozostałych operacjach.
2. Wynik wykonania budżetu powstaje z różnicy pomiędzy osiągniętymi dochodami budżetowymi danego roku a poniesionymi w danym roku oraz niewykonanymi wydatkami budżetowymi zatwierdzonymi do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały.
3. Wynik na pozostałych operacjach powstaje z ewidencjonowania pozostałych niekasowych operacji dotyczących budżetu danego roku, m.in, odpisów aktualizujących, umorzeń.

### **Jednostka budżetowa:**

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy” Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 (koszty według rodzajów i ich rozliczenie) i jednocześnie w podziałach klasyfikacji budżetowej wydatków.

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

- a) **zakładowy plan kont**, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- b) **wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe**, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- c) **opis systemu przetwarzania danych - opis systemu informatycznego**, zawierającego wykaz programów, procedur, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- d) **system służący ochronie danych i ich zbiorów**, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

## **I. Słownik**

Użyte w zakładowym planie kont określenia oznaczają:

- 1) zasada istotności - wartość, która nie wywiera znaczącego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
- 2) kontrahent - jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego, podległą lub objętą budżetem,
- 3) data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu - termin sesji organu stanowiącego, na której jest rozpatrywane i zatwierdzane sprawozdanie finansowe Gminy Głuszycy,
- 4) ustawa o finansach publicznych - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.),
- 5) ustawa o rachunkowości - ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.).

## **Zakładowy plan kont obowiązujący w Urzędzie Miasta w Głuszycy**

Zakładowy plan kont obowiązujący w Urzędzie Miasta Głuszycy obejmuje:

1. Wykaz kont księgi głównej jednostki budżetowej.
2. Wykaz kont księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej.
5. Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego.

# 1. Wykaz kont księgi głównej jednostki budżetowej (Urząd Miejski)

## Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 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 oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

## Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

## Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetów środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 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

### **Zespól 3 - Materiały i towary**

310 - Materiały

### **Zespól 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

### **Zespól 7 - Przychody , dochody i koszty**

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 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

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe:**

920 – Wkład własny niepieniężny

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### 4. Wykaz kont księgi głównej – przyjęte zasady księgowania oraz wyceny aktywów i pasywów (dla jednostki budżetowej).

##### I. Konta bilansowe:

##### Konto 011 - Środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych służących do działalności Urzędu Miejskiego w Głuszycy i Gminy Głuszycy oraz zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Przychody środków trwałych wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym o FK- 2000st - Moduł Środki Trwałe.

Ewidencję syntetyczną stanowią księgowania na kontach 011 i 800 w Księdze Głównej (KG) w programie FK-2000b moduł Kartoteka kont.

Mienie Gminy ewidencjonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów na podstawie dostarczonych faktur, dowodów OT, PT.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej łącznie z wartością środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

##### Typowe zapisy na stronie Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:		
	- zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia),	011	080 240
	- zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie,	011	080
	- zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego,	011	240
2.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	011	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	011	800



**Typowe zapisy na stronie Ma konta 011 „Środki trwałe”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wycofanie z używania środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia oraz sprzedaży		
	a) wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
	b) wartość nieumorzona	800	011
2.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego		
	a) wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
	b) wartość nieumorzona	800	011
3.	Ujawnione niedobory środków trwałych		
	a) wartość netto (nieumorzona)	240	011
	b) dotychczasowe umorzenie	071	011
4.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	800	011

### Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających księgowaniu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności Urzędu Miejskiego w Głuszycy, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Ewidencja analityczna wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej oraz w programie FK-2000b Kartoteka kont.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w używaniu w wartości początkowej.

Przychody pozostałych środków trwałych w używaniu księguje się wg cen nabycia, a rozchody według tej samej zasady.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przyjęcie do używania pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu - z inwestycji(pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)	013	201,234
		013	080
2.	Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych	013	240
3.	Otrzymanie nieodpłatne pozostałych środków trwałych	013	072,760

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia lub sprzedaży	072	013
2.	Nieodpłatne przekazanie	072	013

### Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Na koncie 015 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, której organem założycielskim lub nadzorującym jest Gmina Głuszycy.

Mienie Zlikwidowanych Jednostek jest księgowane w programie FK-2000b Kartoteka kont.

Konto 015 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki	015	855

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość mienia po zlikwidowanej jednostce sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom.	855	015

#### Konto 016 - Dobra kultury

Dobra Kultury są ewidencjonowane w programie FK-2000.

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 016 „Dobra kultury”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przychód dóbr kultury z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych	016	130, 800
2.	Ujawnione nadwyżki	016	240

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 016 „Dobra kultury”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	800	016
2.	Ujawnione niedobory	240	016

## Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe.

W przypadku programów komputerowych o przewidywanym okresie używania krótszym niż rok programy są umarzane w 100%. Natomiast programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok umarzane są według stawki 30%.

Uzgodnienia stanów programów komputerowych są sporządzane raz na rok i weryfikowane z Informatykiem. Wartości niematerialne i prawne księguje się wg cen zakupu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przyjętymi zasadami.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przyjęcie do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych:		
	- w wyniku zakończonej inwestycji	020	080
	- zapłaconych z rachunku bankowego,	020	130
	- na podstawie faktury VAT lub rachunku od dostawcy	020	240
2.	Przyjęcie nieodpłatne do używania	020	800

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych:		
	- dotychczasowe umorzenie	071	020
	- wartość nieumorzona	800	020

## Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Na koncie 030 ewidencjonuje się finansowe składniki majątku trwałego, a w szczególności: akcje i udziały oraz inne finansowe składniki majątku trwałego.

Akcje i udziały oraz inne finansowe składniki księguje się wg cen nabycia.

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

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zakup długoterminowych aktywów finansowych za gotówkę lub z rachunku bankowego	030	130
2.	Wniesienie aportu do spółki na skutek przekształcenia zakładu budżetowego	030	800

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Sprzedż długoterminowych aktywów finansowych	750	030

**Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Na koncie 071 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 roku.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie FK-2000st - Moduł Środki Trwałe. Ewidencja Syntetyczna jest prowadzona w Księdze Głównej FK-2000b Kartoteka kont na wydzielonej działalności.

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	071	011,020

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
2.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania ewidencjonowanych na koncie 013, 015, 020.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo.

Konto 072 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan umorzenia w pełnej wartości pozostałych środków trwałych.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek zniszczenia, zużycia lub sprzedaży	072	013

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych	401	072
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	401	072

3.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013	072
----	---	-----	-----

### Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe i jest kontem korygującym do konta 030. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu).	073	750
2.	Korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku ich sprzedaży lub przekwalifikowania ich do krótkoterminowych	073	030

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu)	751	073

### Konto 080 - Środki trwale w budowie ( inwestycje)

Na koncie 080 ewidencjonuje się koszty środków trwałych w budowie (inwestycje) rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) na uzyskane efekty.

Ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona jest komputerowo. Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania

inwestycyjne oraz z podziałem na wyodrębnione działalności związane z projektami i programami.

Koszty zadań inwestycyjnych księguje się wg cen nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów inwestycyjnych.

Zakwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dla środków związanych z działalnością inwestycyjną związane jest z zakresem prac, które obejmują ulepszenie środka trwałego polegające na jego przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, powodujące, że wartość użytkowa środków trwałych po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

Przyjmuje się, że środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł.

Z wydatkami na ulepszenie środków trwałych mamy do czynienia w przypadku:

- przebudowy – czyli zamiany podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inne bez zmiany jego powierzchni czy kubatury,
- rozbudowy – czyli powiększenia środka trwałego, wiążącego się ze zmianą powierzchni lub kubatury,
- rekonstrukcji – czyli odtworzenia całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środków trwałych w takim kształcie, w jakim istniały one dotychczas,
- modernizacji – czyli unowocześnienia środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
- adaptacji – czyli przystosowania środka trwałego do wykorzystania w innym celu niż zakładany pierwotnie.”

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 080 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie (nie zakończonych inwestycji).

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	080	201,240
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	080	240



3.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów oraz wartości niematerialnych i prawnych	080	201,240
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011,013,020	080
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080

#### Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę, a także operacji związanych z ewidencją podatków. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych wg wartości nominalnej w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

Wyjątek na koncie 130 stanowi zapis szczególny w przypadkach dokonywania płatności za składki ZUS oraz podatki, gdzie jednocześnie dokonuje się zapisu do konta 130 z tytułu wygradzenia płatnika, jako wpływ na rachunek bankowy.

Na koniec każdego miesiąca saldo konta 130 uzgadniane jest ze stanem środków na rachunku bankowym. Błędne zapisy na koncie 130, korekty niewłaściwych wydatków księguje się zapisem ujemnym.

Konto 130 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach Urzędu Miejskiego.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków, wprowadza się dodatkowy zapis techniczny ujemny po obu stronach tego konta.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływy środków budżetowych	130	223
2.	Wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych	130	221
3.	Wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	130	240
4.	Zwrotu dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	130	224
5.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych ze względu na tytuł wpłaty	130	245
6.	Wpływy z tytułu zajęcia przez urząd wadliw i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu lub nienależytego wykonana umowy.	130	760
7.	Wpływ środków z rachunku VAT prowadzonego dla rachunku bieżącego urzędu, na realizację płatności faktury w części odpowiadającej podatkowi VAT przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności	130	130VAT
8.	Wpływ środków z rachunku VAT prowadzonego dla rachunku bieżącego urzędu, które będą przekazywane na rachunek VAT prowadzony dla rachunku centralnego rozliczenia VAT	130	130VAT
9.	Wpływy z rachunku VAT prowadzonego dla rachunku centralnego rozliczenia VAT celem przekazania na rachunek VAT prowadzonym do rachunku bieżącego , na przyszłe płatności VAT w mechanizmie podzielonej płatności	130	225

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe  (równoległy zapis do zrealizowanych wydatków majątkowych)	080,201, 225, 229, 231, 234, 240, „4”  810	130  800
2.	Przekazanie dotacji budżetowych	224	130
3.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221	130

4.	Zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione	245	130
5.	Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe	225	130
6.	Przekazanie na rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego podatku VAT z faktury opłaconej w mechanizmie podzielonej	130VAT	130
6.	Przekazanie na rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego środków pozyskanych z rachunku VAT prowadzonego do rachunku centralnego rozliczenia VAT, na realizację płatności w mechanizmie podzielonej płatności.	130VAT	130
7.	Odprowadzenie z rachunku VAT prowadzony dla rachunku centralnego rozliczenia VAT należnego VAT pozyskanego w mechanizmie podzielonej płatności.	225	130

### Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Na koncie 135 ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Ewidencja syntetyczna prowadzona jest komputerowo. Saldo funduszu na koniec miesiąca jest uzgadniane z wyciągiem bankowym. Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu, prowadzonym przy Urzędzie Miejskim.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	135	234, 240
3.	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności	135	234

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma

1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek	201, 234	135
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu oraz ZUS	240	135

### Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Na koncie 139 ewidencjonuje się operacje dotyczące środków pieniężnych wydzielonych na odrębnym rachunku bankowym, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia a w szczególności sumy na zlecenie i sumy depozytowe (kaucje, wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umowy).

Ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona jest komputerowo wspólnie dla kont 139 i 240 tej działalności. Ewidencję tę prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły.

Konto 139 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków sum depozytowych na rachunku bankowym Urzędu.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływy sum depozytowych	139	240
2.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie	139	240

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelewy z tytułu zwrotu wadiów, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych	240	139

### Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce). Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych a na stronie Ma zmniejszenia stanu

krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu	140	130

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych	750	140

#### Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 201 wykazuje saldo Wn które oznacza stan należności i roszczeń oraz Ma które oznacza stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	201	130

2.	Sprzedaż produktów działalności funduszy specjalnych	201	851,853
3.	Należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami	201	080,840
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych	201	750,851,853, 080
5.	Kompensata należności z zobowiązaniami	201	221
6.	VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczonej	201	225

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług	080,310, „4”, 851,	201
2.	Wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego	225	201
3.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalności odsetek lub kar umownych	751,761, 080	201
4.	Odpisy aktualizujące	290	201

#### Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 ewidencjonuje się należności z tytułu dochodów budżetowych tj. należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy samorządu terytorialnego według klasyfikacji budżetowej.

Analityka konta 221 jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według nazw kontrahentów w programie FK-2000pdp1 Podatki i księgowość

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

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

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przypis należności	221	720,760, 225
2.	Zwroty dochodów budżetowych	221	130

3.	Przypisanie dotacji do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku.	221	224
----	--	-----	-----

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	130	221
2.	Odpis należności	720	221
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	290	221

### Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Na koncie 222 ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przekazanie dochodów budżetowych do budżetu
- przekazanie na koniec roku pobranych a nie przekazanych dochodów budżetowych do budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przebieganie roczne zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek budżetu	222	130

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań	800	222

### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Na koncie 223 ewidencjonuje się otrzymane środki budżetowe z rachunku organu na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych

Konto 223 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku, dotyczy środków na finansowanie programów/projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

#### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
2.	Przelew środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku	223	130

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływy środków budżetowych z rachunku organu (zasilenie)	130	223

### **Konto 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych**

Na koncie 224 ewidencjonuje się rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje zwrócone do końca roku



budżetowego, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelew udzielonych dotacji	224	130
2.	Naliczenie dotacji w przypadki dotacji płatnej w ratach w roku budżetowym	224	201

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane	810	224
2.	Rozliczenie dotacji i zwrot jej niewykorzystanej części w roku jej przekazania	130	224

#### Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Na koncie 225 ewidencjonuje się rozrachunki z urzędem skarbowym wg wartości nominalnych.

Konto 225 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelew zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu podatków i opłat	225	130, 135
2.	Należności z tytułu nadpłat podatków	225	”4”, 851
3.	Wpłacony i imieniu pracowników podatek dochodowy od osób fizycznych	225	231
4.	VAT naliczony w fakturach jeśli całość lub część podlega odliczeniu od VAT należnego	225	201

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zobowiązanie wobec urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat	231, "4", 851	225
2.	Zwrot nadpłat z urzędów skarbowych	130	225
3.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231	225
4.	VAT należny od sprzedaży	221	225

### Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie 226 ewidencjonuje się długoterminowe należności lub długoterminowe rozliczenia z budżetem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840
- przeniesienie należności krótkoterminowej z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowej do krótkoterminowej.

Konto 226 może wskazywać saldo Wn które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	226	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	226	221

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych	221	226

### Konto 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

Konto 227 służy do rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań

budżetowych

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych źródeł.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Okresowe przebieganie wykonanych wydatków z budżetu środków europejskich	227	800
2.	Zwroty środków europejskich	227	138
3.	Zawiadomienie BGK o zwrocie przez beneficjenta niewykorzystanych środków europejskich	227	224

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy w BGK, na finansowanie wydatków objętych jej planem finansowym	138	227
2.	Przebieganie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy	„2”	227

**Konto 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

### **Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Na koncie 229 ewidencjonuje się rozrachunki z ZUS -em z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Konto 229 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec ZUS-u.

#### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zasiłki chorobowe, rodzinne ujęte w listach wynagrodzeń	229	231
2.	Przelewy składek do ZUS	229	130,135

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych obciążające koszty	„4”	229
2.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracownika i potrącane z jego wynagrodzeń	231	229

### **Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Na koncie 231 ewidencjonuje się rozrachunki z pracownikami Urzędu Miasta i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Konto 231 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelewy wynagrodzeń	231	130
2.	Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	231	130
3.	Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	231	240

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń	„4”	231

**Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Na koncie 234 ewidencjonuje się należności, roszczenia i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające Urząd Miejski, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Konto 234 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	234	130
3.	Należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234	135
4.	Zapłacone zobowiązania wobec pracowników	234	130

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki	„4” 851	234

2.	Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych	130	234
3.	Wpływy należności od pracowników	130	234

### Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ewidencjonuje się wszystkie pozostałe należności, roszczenia oraz zobowiązania, które nie zostały objęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności rozrachunki z tytułu sum depozytowych, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych (korekty bankowe, mylne wpłaty), należności i zobowiązania wobec wierzycieli według wartości nominalnych, odprowadzenie różnic potrąceń z list płac, roszczenia sporne, ujawnione niedobory i szkody, Konto 240 może służyć również do ewidencji pożyczek.

Ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi się komputerowo z podziałem na poszczególne tytuły, działalności oraz kontrahentów.

Konto 240 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpłaty z sum na zlecenie i sum depozytowych oraz zwroty niewykorzystanych sum i depozytów.	240	139
2.	Naliczenie potrąceń z list płac	240	231
3.	Wypłata dodatków mieszkaniowych i energetycznych	240	130
4.	Wypłata diet radnych, sołtysów, diet członków komisji mieszkaniowej i komisji alkoholowej, oraz wypłata ryczałtów samochodowych	240	130

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpłaty sum na zlecenie i sum depozytowych oraz naliczone odsetki od tych sum zwiększające zobowiązanie wobec ich właścicieli	139	240

2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON	231	240
3.	Naliczenie dodatków mieszkaniowych i energetycznych	„4”	240

### Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia.

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

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

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

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

### 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.

Odpis odsetek od należności, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości wyliczonych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności	761, 751, 720	290

### Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji materiałów zakupionych na potrzeby własne jednostki oraz operacji

związanych z ewidencją podatków. W ciągu roku obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc właściwej ewidencji księgowej i magazynowej - z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrachunkowego podlega spisowi z natury i wycenie wg ceny zakupu oraz ujmuje się wartość na koncie 310 zmniejszając odpowiednio koszty.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan materiałów w cenach zakupu.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zapłata podatku przez przeniesienie materiałów na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	310	221

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Nieodpłatne przekazanie	761,800	310

#### 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.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zarachowanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400	071,072

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebiegowanie kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860	400

#### 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 na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zarachowanie kosztów zużycia materiałów i energii	401	201,234,310

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebieganie kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	401

#### 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 na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zarachowanie kosztów usług obcych	402	130,201,234

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 402 „Usługi obce ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	przebieganie kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	402

#### Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zarachowanie kosztów podatków i opłat	403	130, 225

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 403 „Podatki i opłaty ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	przebieganie kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	403

#### 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. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Naliczenie wynagrodzeń brutto	404	231

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebieganie kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404

### **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. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia „**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne (płacone przez pracodawcę), Fundusz Pracy, PFRON	405	229
2.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	201,234

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebiegowanie kosztów ubezpieczenia społeczne i innych świadczeń	860	405

### **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 w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konta 860.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zarachowanie pozostałych kosztów rodzajowych	409	„2”

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebiegowanie pozostałych kosztów rodzajowych	860	409

### Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna 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 - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### 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 Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Odpisy z tytułu podatków, opłat	720	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720	221

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przypisy z tytułu podatków, opłat	221	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty	221	720

#### Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

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

się przychody finansowe na stronę Ma 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 papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860 (MA konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- pozostałe przychody operacyjne do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, zaokrąglenia ZUS i wynagrodzenia płatnika, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma 860 w korespondencji ze stroną Wn konto 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Konto 800 - Fundusz jednostki**

Na koncie 800 ewidencjonuje się równowartość majątku trwałego i obrotowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej i ich zmian.

Ewidencja prowadzona jest komputerowo z podziałem na fundusz w środkach trwałych, fundusz inwestycyjny oraz fundusz w środkach obrotowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

#### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 800 „Fundusz jednostki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
2.	Przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	800	810
3.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji	800	011,080

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 800 „Fundusz jednostki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800
2.	Przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011,080	800

### **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 środki z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz

równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.	810	224
2.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	810	800

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta na fundusz jednostki	800	810

**Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

**Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Na koncie 851 ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia funduszu zgodnie z ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość kosztów i przychodów funduszu.

Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić wg preliminarza funduszu na dany rok budżetowy.

Konto 851 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.



**Typowe zapisy na stronie Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną	851	135,201, 234,240

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków na ZFŚS oraz naliczone przez bank odsetki od środków zgromadzonych na rachunku	135	851
2.	Naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom	234	851

**Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Na koncie 855 ewidencjonuje się równowartość przyjętego mienia po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, której organem założycielskim, prowadzącym lub nadzorującym jest Gmina Głuszycza.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia.

Konto 855 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek.

**Konto 860 - Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

Konto 860 wykazuje saldo Wn – strata netto lub saldo Ma – zysk netto, które w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu przeksięgowuje się na konto 800.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Ujęcie w końcu roku poniesionych kosztów	860	„4”
2.	Ujęcie w końcu roku kosztów finansowych	860	751
3.	Ujęcie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

## Typowe zapisy na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zyski nadzwyczajne	770	860
2.	Ujęcie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
3.	Ujęcie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860

### II. konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

#### Konto 920 – Wkład własny niepieniężny.

Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych. Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 920 ujmuje się przypis wkłady własnego niepieniężnego. Ewidencja szczegółowa na koncie 920 winna umożliwiać ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Konto 920 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ujmuje się ustaloną na dzień bilansowy wartość wzajemnych rozliczeń podlegających wyłączeniu przy sporządzaniu sprawozdań finansowych, dotyczy w szczególności: przychodów, kosztów, należności i zobowiązań oraz zmian w stanie funduszu.

#### Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych 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 powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz wydatków bieżących bezumownych, które są jednocześnie zaangażowaniem. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i zadań określonych w planie finansowym. 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. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Podstawą zapisu są:

- wieloletnie umowy inwestycyjne,
- umowy, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania i których termin zapłaty upływa w roku następnym .

Na stronie Ma konta 999 pod data 31 grudnia ujmuje się również zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne , więc obciążają plan finansowy następnego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i zadań planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ewidencja księgowa na stronie Wn konta 999 dotycząca ujęcia równowartości zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku, dokonywana jest na początku roku. Polega na wyksięgowaniu / po dokonaniu szczegółowej analizy konta/części salda strony Ma konta 999 ustalonego na koniec poprzedniego roku, dotyczącej zaangażowania wydatków bieżącego roku i ujętych w planie finansowym jednostki na rok bieżący (Wn 999, Ma 998). Na koncie 999 dokonuje się również korekt zaangażowania. Korekty dotyczące zmniejszenia zaangażowania ujmuje się zapisem czerwonym.

SKARBNIK GMINY

Anna Świąteczna

URZĄD GMINY  
Rozprawy

## **Plan kont Budżetu Gminy Głuszycy (Organ Finansowy)**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne**

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu**

- 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
- 968 - Prywatyzacja

### **2. Konta pozabilansowe**

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Wykaz kont księgi głównej – przyjęte zasady księgowania oraz wyceny aktywów i pasywów (dla budżetu gminy –OF)

### I. konta bilansowe

#### Zespół 1 - Środki pieniężne

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- środków pieniężnych budżetu gminy przechowywanych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat terminowych, na wyodrębnionych rachunkach bankowych na realizację zdań współfinansowanych z budżetu środków europejskich,
- kredytów bankowych w walucie polskiej i w walutach obcych,
- środków pieniężnych w drodze.

#### Konto 133 - „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z ewidencją banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, dokonuje się ewidencji zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu ewidencjonuje się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

W przypadku wyodrębnionych rachunków bankowych na realizację zdań współfinansowanych z budżetu środków europejskich, zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem, na podstawie wyciągu bankowego, wprowadza się następujące operacje gospodarcze:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków pieniężnych z budżetu środków europejskich.	133	240, 901
2.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.	133	240, 901
3.	Wypływ środków związanych z opłacaniem faktur i innych równoważnych dokumentów.	223	133
4.	Wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	223	133
5.	Zwrot odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.	240	133

W powyższym przypadku ewidencja szczegółowa do konta 133 umożliwia ustalenie stanu środków pieniężnych na każdym wyodrębnionym rachunku bankowym na zadanie współfinansowane z budżetu środków europejskich.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Operację gospodarczą wykorzystania kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu można ewidencjonować na koncie 134, w tym przypadku konto 133 wykazuje saldo 0.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe.	133	222
2.	udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	133	224,140
3.	Wpływ środków na rachunek budżetu z kredytu bankowego.	133	134
6.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów własnych budżetu.	133	901
7.	Wpływ na rachunek budżetu nadwyżki środków obrotowych od zakładów budżetowych.	133	901
8.	Wpływ środków zaliczanych do należności finansowych na rachunek budżetu tytułem np. spłaty pożyczki udzielonej przez gminę.	133	250
9.	Wpływ na rachunek budżetu odsetek oraz opłaty manipulacyjnej od pożyczek udzielonych przez gminę.	133	250
11.	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych, tj. zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (sprzedanych przez gminę własnych obligacji).	133	260
12.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego będący ostatecznym rozliczeniem należnych udziałów.	133	224
13.	Wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych z tytułu dotacji i subwencji dotyczących następnego roku budżetowego.	133	909
14.	Wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych w drodze z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym pod datą następnego okresu sprawozdawczego.	133	140

15.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetu państwa.	133	224
16.	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułem do wyjaśnienia.	133	240
17.	Wpływ na rachunek budżetu środków będących zwrotami dotacji celowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyły.	133	224
18.	Wpływ z rachunku budżetu środków będących zwrotami niewykorzystanych dotacji w tym samym roku budżetowym (wprowadzony do prowadzonych ręcznie ksiąg rachunkowych budżetu zapisem czerwonym lub do prowadzonych komputerowo ksiąg rachunkowych zapisem ujemnym).	133	901
19.	Wpływ środków od innej jednostki samorządu terytorialnego lub innego podmiotu na rachunek budżetu, zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem o realizacji wspólnych zadań bieżących i inwestycyjnych.	133	901
20.	Wpływ na rachunek budżetu dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie zadań bieżących i inwestycyjnych własnych oraz zleconych realizowanych przez gminę.	133	901
21.	Wpływ subwencji na rachunek budżetu.	133	901
22.	Wpływ środków z tytułu sprzedaży akcji i udziałów w spółkach.	133	901
23.	Wpływ na rachunek budżetu środków tytułem dywidendy od udziałów, akcji i funduszu założycielskiego.	133	901
24.	Wpływ na rachunek budżetu przychodów z tytułu prywatyzacji.	133	968
25.	Wpływ dochodów budżetowych pobranych przez urzędy skarbowe a przekazanych w styczniu następnego roku.	133	909
26.	Przekazanie niewykorzystanych niewygasających wydatków na rachunek bieżący gminy.	133	901
27.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów.	133	240

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wypłaty z rachunku budżetu środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	223	133
3.	Własne wydatki budżetu, w tym spłaty odsetek od kredytów bankowych oraz innych zobowiązań finansowych, prowizji bankowych.	902	133



4.	Wypłaty z tytułu spłaty kredytu.	134	133
6.	Wypłaty z tytułu spłaty zobowiązań finansowych, tj. zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (sprzedanych przez gminę własnych obligacji).	260	133
7.	Udzielone pożyczki ze środków budżetu.	250	133
8.	Wpływ z rachunku budżetu środków z tytułem do wyjaśnienia lub przeksięgowanie na właściwe konto.	240	133
9.	Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa	224	133
10.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wypłat	240	133
11.	Zwrot dotacji celowych	240, 901	133

#### Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 - służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczzonego na finansowanie budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się z sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Spłata raty kredytu.	134	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego.	134	901, 962
3.	Spłata odsetek z rachunku bieżącego urzędu (zapis równoległy na podstawie PK)	134	909
4.	Umorzenie naliczonych ale niezapłaconych odsetek od kredytu	134	909

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu	133	134

2.	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu	909	134
----	---	-----	-----

### Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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 140 - „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Przyjmuje się, że środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Kwoty środków pieniężnych w drodze.	140	224

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych w drodze z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym pod datą następnego okresu sprawozdawczego.	133	140

## Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji:

- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych,
- rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy na podstawie sprawozdań budżetowych,
- rozrachunków z innymi budżetami, w tym z tytułu udziałów w podatku dochodowych od osób fizycznych, z tytułu dotacji i subwencji, z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- rozrachunków innych związanych z realizacją budżetu,
- należności i zobowiązań finansowych.

### Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się z sposób umożliwiającą 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 dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych.	222	901

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma

1.	Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe.	133	222
2.	Zwrot środków - w nadmiernej wysokości przekazanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe	133	222

### Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	223	133

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.	902	223
2.	Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	133	223

### Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,

- rozrachunków z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu z poszczególnych tytułów rozrachunków.

Saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z poszczególnych tytułów rozrachunków.

Salda te wynikają z kont analitycznych należności i zobowiązań prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Należne dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań urzędów.	224	901
2.	Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych w wysokości wynikającej z rocznego sprawozdania Ministra Finansów.	224	901
3.	Zwrot niewykorzystanych dotacji	224	133
4.	Wpływ z rachunku budżetu dochodów budżetu państwa.	224	133

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek budżetu dotyczących dochodów osiągniętych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy.	133	224
2.	Zwrot środków - w nadmiernej wysokości przekazanych na rachunek budżetu dochodów osiągniętych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy	133	224
3.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.	133, 140	224, 901
4.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego będący ostatecznym rozliczeniem należnych udziałów.	133	224

5.	Wpływ na rachunek budżetu środków będących zwrotami dotacji celowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyły.	133	224
6.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetu państwa.	133	224

### **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 ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań sporządzanych w układzie sprawozdania Rb-NW.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”:**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Środki przelane z rachunku wydatków niewygasających na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	225	135

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”:**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w ciężar planu niewygasających wydatków w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (tzw. wewnętrznych) tych jednostek.	904	225
2.	Zwrot środków od jednostek realizujących zadania ze środków na niewygasające wydatki.	135	225

### Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia 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.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ z rachunku bankowego środków z tytułem do wyjaśnienia lub przeksięgowanie na właściwe konto.	240	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów.	240	133

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ na rachunek bankowy środków z tytułem do wyjaśnienia.	133	240
2.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów.	133	240

### Konto 250 - „Należności finansowe”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Udzielone pożyczki ze środków budżetu.	250	133

2.	Naliczone odsetki oraz opłata manipulacyjna od udzielonych pożyczek.	250	962
3.	Nadpłaty udzielonej pożyczki.	250	901

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 250 „Należności finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków zaliczanych do należności finansowych na rachunek budżetu tytułem np. spłaty pożyczek udzielonych przez gminę.	133	250
2.	Wpływ na rachunek budżetu odsetek oraz opłaty manipulacyjnej od pożyczek udzielonych przez gminę.	133	250
3.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962	250

**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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Spłata zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (sprzedanych przez gminę własnych obligacji).	260	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	260	962
3.	Spłata naliczonych odsetek od zobowiązań finansowych, jeżeli następuje w następnym okresie sprawozdawczym.	260	909

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma



1.	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych, tj. zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (sprzedanych przez gminę własnych obligacji).	133	260
2.	Naliczenie odsetek od innych zobowiązań finansowych, jeżeli spłata następuje w następnym okresie sprawozdawczym.	909	260

### **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 Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Odwroćcie odpisu aktualizującego należności z tytułu udzielonych pożyczek.	290	962

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonych pożyczek.	962	290

### **Zespół 9 - Dochody, wydatki, rozliczenia międzyokresowe, fundusze i wyniki budżetu**

Konta zespołu 9 służą do ewidencji:

- osiągniętych dochodów budżetu,
- dokonanych wydatków budżetu,
- niewykonanych wydatków budżetu,
- wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
- rozliczeń międzyokresowych,
- operacji mających wpływ na stan skumulowanych wyników budżetu,
- operacji pozwalających ustalić wynik wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficyt lub nadwyżkę,

- operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu,
- przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

### **Konto 901 - „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 901 „Dochody budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie, na dzień 31 grudnia, sumy osiągniętych dochodów budżetu.	901	961
2.	Korekty sprawozdania Rb-27 s zmniejszające dochody budżetowe	901	222

### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 901 „Dochody budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
3.	Wpływ na rachunek budżetu odsetek oraz opłaty manipulacyjnej od pożyczek udzielonych przez gminę.	250	901
4.	Wpływ odsetek od środków na rachunku podstawowym, lokat terminowych oraz środków na niewygasające wydatki.	133, 135	901
5.	Zwrot niewykorzystanych dotacji w tym samym roku budżetowym (wprowadzony do prowadzonych ręcznie ksiąg rachunkowych budżetu zapisem czerwonym lub do prowadzonych komputerowo ksiąg rachunkowych zapisem ujemnym).	133	901
6.	Wpływ środków od innej jednostki samorządu terytorialnego lub innego podmiotu na rachunek budżetu, zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem o realizacji wspólnych zadań bieżących i inwestycyjnych.	133	901
7.	Wpływ na rachunek budżetu dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie zadań bieżących i inwestycyjnych własnych oraz zleconych realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.	133	901
8.	Wpływ subwencji na rachunek budżetu.	133	901
9.	Wpływ środków z tytułu sprzedaży akcji i udziałów w spółkach.	133	901
10.	Wpływ na rachunek budżetu środków tytułem dywidendy od udziałów, akcji i funduszu założycielskiego.	133	901

11.	Umorzenie kredytu bankowego.	134	901, 962
12.	Wpływ środków z budżetu środków europejskich na podstawowy oraz wyodrębniony rachunek bankowy.	133	901
13.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, stanowiące dochód gminy.	133	901
14.	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych	222	901
15.	Należne dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań urzędów.	224	901
16.	Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych w wysokości wynikającej z rocznego sprawozdania Ministra Finansów.	224	901
17.	Należne dochody gminy, tj. dotacje i subwencje dotyczące danego okresu sprawozdawczego, których wpływ nastąpił w poprzednim okresie sprawozdawczym (przypis).	909	901
18.	Nadpłaty udzielonej pożyczki.	250	901
19.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	260	901, 962
20.	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	904	901

### **Konto 902 - „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w danym roku.

### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 902 „Wydatki budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki budżetu dokonywane w ciężar podstawowego rachunku budżetu, w tym spłaty odsetek od kredytów bankowych oraz pożyczek, prowizji bankowych.	902	133
2.	Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.	902	223

### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 902 „Wydatki budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie, na dzień 31 grudnia, sumy dokonanych wydatków budżetu.	961	902

### Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków, które będą realizowane w latach następnych

na podstawie art. 263 ust.2 ustawy o finansach publicznych.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały.	903	904

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie, na dzień 31 grudnia, sumy niewykonanych wydatków budżetu.	961	903

### Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w ciężar planu niewygasających wydatków w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań wewnętrznych tych jednostek.	904	225
2.	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	904	901
3.	Przekazanie niewykorzystanych niewygasających wydatków na rachunek podstawowy gminy.	904	135

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie ustawy lub uchwały.	903	904

### Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich rodzaju.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 909 „Rozliczenie międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Naliczenie odsetek od zaciągniętych kredytów, jeżeli spłata następuje w następnym okresie sprawozdawczym.	909	134
2.	Naliczenie odsetek od pozostałych zobowiązań finansowych, jeżeli następuje w następnym okresie sprawozdawczym.	909	260
3.	Dochody budżetowe pobrane przez urzędy skarbowe a przekazane w styczniu następnego roku.	909	224
4.	Należne dochody gminy, tj. dotacje i subwencje dotyczące danego okresu sprawozdawczego, których wpływ nastąpił w poprzednim okresie sprawozdawczym (przypis).	909	901

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Spłata naliczonych odsetek od zaciągniętych kredytów, jeżeli następuje w następnym okresie sprawozdawczym.	134	909
2.	Spłata naliczonych odsetek od pozostałych zobowiązań finansowych, jeżeli następuje w następnym okresie sprawozdawczym.	260	909
3.	Wpływ dochodów budżetowych pobranych przez urzędy skarbowe a przekazanych w styczniu następnego roku.	133	909
4.	Wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych z tytułu dotacji i subwencji dotyczących następnego roku budżetowego.	133	909

### Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetów z lat ubiegłych.

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.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, deficytu budżetu za poprzedni rok.	960	961
2.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok.	960	962

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, nadwyżki budżetu za poprzedni rok.	961	960
2.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok.	962	960

**Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”**

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

**Typowe zapisy na stronie Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie, na dzień 31 grudnia, sumy dokonanych wydatków budżetu.	961	902
2.	Przeniesienie, na dzień 31 grudnia, sumy niewykonanych wydatków budżetu.	961	903
3.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, nadwyżki budżetu za poprzedni rok..	961	960

**Typowe zapisy na stronie Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja
-----	----------------	------------

		Wn	Ma
1.	Przeniesienie, na dzień 31 grudnia, sumy osiągniętych dochodów budżetu.	901	961
2.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, deficytu budżetu za poprzedni rok.	960	961

### Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Umorzenie udzielonych pożyczek.	962	250
2.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok.	962	960
3.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonych pożyczek.	962	290

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Umorzenie kredytu bankowego.	134	901, 962
2.	Naliczone odsetki oraz opłata manipulacyjna od udzielonych pożyczek.	250	962
3.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	260	901, 962
4.	Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok.	960	962
5.	Odwrócenie odpisu aktualizującego należności z tytułu udzielonych pożyczek.	290	962

### Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ na rachunek budżetu przychodów z tytułu prywatyzacji.	133	968

#### II. konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

#### Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych Organu Finansowego danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych wykazanych przez jednostki budżetowe w kwartalnych sprawozdaniach Rb-28s.

Na stronie Wn konta 998 pod data 31 grudnia przeksięgowuje się saldo konta 998 na konta 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie lat przyszłych. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość zaangażowanych wydatków budżetowych lat przyszłych.



## **INSTRUKCJA OBIEGU, REJESTRACJI I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Głuszycy
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Głuszycy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### **II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

#### **1. CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

##### **§2.**

##### **Dowody księgowe definicja**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

### §3.

#### **Cechy dowodu księgowego**

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

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

### §4.

#### **Funkcje dowodu księgowego**

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- a. funkcja dokumentu - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c. funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
- d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

### §5.

#### **Treść dowodu księgowego**

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę

sporządzenia dowodu,

e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

f. sprawdzony pod względem:

- merytorycznym,
- formalno-rachunkowym,

g. stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania czynności.

h. podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, co potwierdzają złożone podpisy,

i. dekretacja - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

j. oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie,

k. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

## §6.

### Rodzaje dowodów księgowych

#### Dowody bankowe:

1. polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
2. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - wydruki komputerowe sporządzane przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów lub otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Budżetu i Finansów. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.
3. wniosek o zaliczkę,
4. rozliczenie zaliczki,
5. polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego.
6. rozliczenie wyjazdu służbowego,
7. pisma lub wnioski o zwrot nadpłaconego podatku, opłat, itp.,
8. pisma lub wnioski o zwrot wadium lub należytego wykonania zabezpieczenia umowy ze wskazaniem daty do kiedy zwrot.

#### Dowody zakupu/sprzedaży

1. umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
2. faktura VAT/rachunek dostawcy,
3. faktura VAT sprzedaży,
4. faktura korygująca dostawcy,
5. faktura korygująca sprzedaży,
6. rachunek
7. nota korygująca,
8. protokół odbioru.

### **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

1. umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
2. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
3. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
4. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
5. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
6. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
7. deklaracja zasiłkowa ZUS,
8. lista płac,
9. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki motywacyjne, premie pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

### **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

1. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT)
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT)
4. dokument - likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol „LT”),
5. protokół likwidacji składników majątku.

### **Dowody księgowe rozliczeniowe**

1. nota księgowa zewnętrzna - kopia
2. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
3. polecenie księgowania (PK)- oryginał

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 sporządza Referat BiF na drukach ogólnie dostępnych.

**Dowody księgowe** dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone są w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

## **2. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§7**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

### **§8.**

Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę merytoryczną (realizującą zadanie) -opis powinien zawierać m.in. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku np.: rodzaj wydatku (zakup, usługa), podstawa realizacji zadania (zlecenie, umowa), potwierdzenie terminowości, klasyfikację budżetową, zamówienia publiczne.

W przypadku wystąpienia potrącenia należytego wykonania umowy lub kar umownych należy pisemnie poinformować Referat BiF. W/w informacje podpisywane są przez osobę upoważnioną do

kontroli pod względem merytorycznym.

W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem przedmiotów do wartości 1.000 zł) osoby odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku określają na odwrocie faktury kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania. Powyższa informacja powinna być podpisana przez w/w osoby.

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być skorygowane poprzez zażądanie od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub wystawienie noty korygującej przez pracownika realizującego zadanie.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy upoważnieni przez Burmistrza. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

***„Sprawdzono pod względem merytorycznym”***

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez pracownika ds. obsługi sekretariatu,
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika oraz wpisaniu źródła finansowania tj. dział, rozdział, paragraf.

Kontrola merytoryczna listy płac pracowników polega na sprawdzeniu:

- czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę z Urzędem Miejskim w Głuszycy,
- czy dane umieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za

urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z decyzjami wypłat stanowiska ds. kadr.,

- czy osoba, której dotyczy zwrot wynagrodzeń bądź przekroczenia górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest/była zatrudniona w Urzędzie.
- czy wynagrodzenia naliczone są zgodnie z ewidencją czasu pracy oraz wpisaniu źródła finansowania: dział, rozdział, paragraf.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik ds. kadr bądź inna osoba upoważniona przez Burmistrza.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej przez upoważnionych pracowników dowód księgowy należy przekazać do Referatu Budżetu i Finansów celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

## 2. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

***„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”***

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

- a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
    - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
    - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron nazwa, adres/,
    - datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
    - określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
    - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz kontrolę merytoryczną.
  - b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Na dokumentach księgowych dotyczących wydatków winny znajdować się ponadto pieczętki o treści:
    - wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym, podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki
  4. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.
  5. Załącznik nr 2 zawiera wykaz wzorów pieczęci zatwierdzających dowody księgowe.
  6. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

7. Ewentualne zobowiązania z tytułu niezrealizowania faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

### III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### 1. OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

##### §9.

##### Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań.
2. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - *zasadę terminowości* - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
  - *zasadę systematyczności* - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
  - *zasadę samokontroli obiegu* - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
  - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

##### §10.

##### Dowody księgowe związane dotyczące rozliczeń z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - strony umowy,
  - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - datę zawarcia i numer umowy,
  - kwotę brutto za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - zasady fakturowania i płatności,
  - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron,
  - klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
  - kosztorys inwestorski prac,
  - wycenę materiałów,
  - kalkulację kosztów,
  - protokół konieczności.
4. Umowę podpisują - pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym.  
W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie ustawą o zamówieniach publicznych.
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:
  - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
  - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
  - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
  - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Budżetu i Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (pracownik merytoryczny-zlecający pracę), trzeci - stanowisko ds. płac.
7. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych przygotowujących umowę, Radcę Prawnego wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej oraz Burmistrza.
8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
  - faktura VAT- oryginał,
  - faktura korygująca - oryginał,
  - nota korygująca,
  - rachunek - oryginał,
  - protokół reklamacyjny - kopia,
  - dowód zwrotu - kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
  - umowa, zlecenie,
  - nota księgową.
9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów dołącza się w szczególności:
  - protokół odbioru zatwierdzony przez Burmistrza,
  - kosztorys powykonawczy sprawdzony przez inspektora nadzoru lub pracownika.
10. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 17 niniejszej instrukcji do Referatu Budżetu i Finansów.
11. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.



12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:
- a) wnioski o dokonanie zapłaty m.in. w zakresie:
    - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
    - opłat PFRON wraz z kserokopią deklaracji,
    - zapłaty za szkolenia,
    - pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
    - wypłaty kar i odszkodowań,
    - zwrotu wadium, zabezpieczeń,
  - b) faktury proforma (za zgodą Burmistrza),
  - c) pismo w sprawie zwrotu nadpłaconych podatków, opłat, czynszów
  - d) pismo w sprawie zwrotu niesłusznie dokonanych wpłat,
  - e) pisma w sprawie refundacji, przeksięgowania wadium na cenę nabycia, depozyty, środki na prowizję bankową, itp. - przelewy wewnętrzne.
13. Podstawę do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina stanowi pismo sporządzone przez pracownika merytorycznego.
14. Polecenie przelewu wystawia:
- pracownik ds. obsługi bankowej na podstawie:
- faktur, rachunków i innych dokumentów zawierających podpisy zgodnie z procedurą,
  - pisma w sprawie podatku VAT sporządzonego przez pracownika ds. kontroli podatkowej
  - zgodnie z procedurą wraz z kserokopią deklaracji,
  - pisma w sprawie podatku dochodowego sporządzonego przez pracownika ds. płac na podstawie listy wypłat,
  - pracownik ds. płac - przelew składki do ZUS.
15. Wewnętrzne zlecenie płatności służy do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek:
- a) dotacje dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych przekazywane są na podstawie pisma (§ 8).

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez osoby, które przygotowały wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania pod względem merytorycznym i rachunkowym przez osobę rozliczającą, która składa podpis pod sprawozdaniem. Następnie sprawozdanie przedkłada się do zatwierdzenia przez Burmistrza Głuszycy.

Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie przedkłada się do referatu BIF.
  - b) dotacje dla CK-MBP przekazywane są na podstawie pisma (§ 8).

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez osoby, które przygotowały wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania pod względem merytorycznym i rachunkowym przez osobę rozliczającą, która składa podpis pod sprawozdaniem. Następnie sprawozdanie przedkłada się do zatwierdzenia przez Burmistrza Głuszycy.

Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie przedkłada się do referatu BIF.
16. Środki własne dla jednostek budżetowych realizowane są w formie przelewu środków z rachunku bieżącego gminy na rachunek bieżący jednostki organizacyjnej w wysokości 1/12 planowanych kwot w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. O wszelkich zmianach kwot dotacji lub środków decyduje Burmistrz.

## §11. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują **zaliczki bezgotówkowe**:
  - a. **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp., a także radnym na poczet podróży służbowych oraz softysom na poczet zakupów materiałów w ramach funduszu sołeckiego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sekretariat Urzędu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje osoba delegująca - Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione, określając również środki komunikacji. Użycie samochodu prywatnego jako środka lokomocji wymaga zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Skarbnika i Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka dokonuje się przelewu środków na rachunek bankowy pracownika. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczko biorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.
5. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. Zaliczko biorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczko biorcy.
8. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.

## §12. Dowody dotyczące rozliczeń paliwa

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia zakupionego paliwa:  
**a. faktury VAT na zakup paliwa** winny być szczegółowo opisane. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej w której fakturę ujęto.

**b. rozliczenie paliwa.** Na podstawie kart drogowych pracownik odpowiedzialny za sporządza rozliczenie paliwa:

- miesięcznie dla pojazdów i sprzętu Urzędu Miejskiego,
- miesięcznie dla pojazdów i sprzętu OSP.

Rozliczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą i sprawdzającą pod względem merytorycznym.

Rozliczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach dla:

- Referatu BiF,
- a/a.

### §13.

#### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym, stypendiów i innych

##### 1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w § 6 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

a. **Umowy o pracę**, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- komórki płac.

b. **Listy płac** sporządza pracownik ds. płac i, na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, rachunki, oświadczenia/.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia wraz z datą - w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

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

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownik ds. płac,
- osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- Skarbnika i Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń pracownik na stanowisku ds. obsługi bankowej (Referat Budżetu i Finansów) dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

##### c. Wypłata diet radnych

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. płac w oparciu o stosowną uchwałę Rady Miejskiej i informację o nieobecnościach w ciągu miesiąca, którą przekazuje pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie do 3 każdego miesiąca. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona, a do wypłaty zatwierdza Burmistrz bądź osoby upoważnione.

Pracownik prowadzący obsługę bankową dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Wyплаты dokonuje się do 5 dnia miesiąca. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

#### ***d. Wypłata stypendiów***

Wyплаты stypendiów socjalnych. Listę wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów sporządza pracownik ds. oświaty w oparciu o decyzje administracyjne. Listę podpisuje pod względem merytorycznym, osoba sporządzająca pod względem formalno-rachunkowym, osoby sprawdzające Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie bezgotówkowej na przelew.

Wyплаты stypendiów za osiągnięcia w sporcie i nauce. Listę wypłat stypendiów za osiągnięcia w sporcie i nauce sporządza pracownik ds. oświaty. Listę podpisuje pod względem merytorycznym osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca pod formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie bezgotówkowej na przelew.

#### ***e. Pozostałe listy wypłat***

Wyплаты ekwiwalentu dla członków OSP. Listę wypłat ekwiwalentów sporządza pracownik na stanowisku ds. infrastruktury miejskiej na podstawie listy strażaków biorących udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach.

Listę podpisuje osoba sporządzająca pod względem merytorycznym i sprawdzające formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wyплаты diet sołtysom. Listę sporządza pracownik ds. płac w oparciu o stosowną uchwałę Rady Miejskiej i informację o nieobecnościach w ciągu miesiąca, którą przekazuje pracownik Biura Rady Miejskiej w terminie do 3 każdego miesiąca. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona, a do wypłaty zatwierdza Burmistrz bądź osoby upoważnione.

Pracownik prowadzący obsługę bankową dokonuje przelewu na konta bankowe, dla sołtysów, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Wyплаты dokonuje się do 5 dnia miesiąca. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

Wyплаты dodatków mieszkaniowych i energetycznych. Listę wypłat sporządza pracownik ds. świadczeń wychowawczych w oparciu o przepisy prawa. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wyплаты wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat lokalnych. Listę wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat lokalnych sporządza pracownik ds. płac na podstawie stosowych uchwał Rady Miejskiej oraz rozliczeń z kwitariuszy, sporządzonych przez merytorycznych pracowników. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wyплаты wynagrodzeń dla członków komisji wyborczych. Listę wypłat dla członków komisji wyborczych sporządza pełnomocnik ds. wyborów w oparciu o przepisy. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty świadczeń z ZFŚS. Listę wypłat świadczeń z ZFŚS sporządza pracownik ds. płac i na podstawie dyspozycji Burmistrza lub oświadczeń składanych przez pracowników. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty ryczałtów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych. Listę wypłat ryczałtów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych sporządza pracownik ds. płac na podstawie oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne. Listę wypłat dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne sporządza pracownik ds. płac w oparciu o informacje przekazane przez pracownika ds. kadr. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione.

Wypłaty dla producentów rolnych (zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej). Listę sporządza pracownik ds. podatków na podstawie decyzji administracyjnych. Listę podpisuje osoba sporządzająca, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Skarbnik bądź osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoby upoważnione. Wypłaty realizowane są na bieżąco w formie bezgotówkowej na przelew.

## § 14.

### Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

#### I. Środki trwałe i środki trwałe w budowie (inwestycje)

1. Do **środków trwałych** zalicza się w szczególności:

- a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw.

- ulepszenie obcych środków trwałych,
  - ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
  - zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
  - transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
  - nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
  - ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
  - zagospodarowania pomelioracyjnego,
  - nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
  - cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
  - inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
3. **Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/,** to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji ( art. 16 ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.
4. **Pozostałe środki trwałe** - są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 1.000 zł, i nie przekracza 10.000 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.
5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
  - środki dydaktyczne,
  - odzież i umundurowanie,
  - meble

## **II. Wartości niematerialne i prawne**

**Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

## **III. Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik dokonujący zakupu, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

1. **Dowód OT** sporządza się w 3 egzemplarzach:

- 2 egzemplarze dla Referatu Budżetu i Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej,
- 1 egzemplarz dla pracownika merytorycznego.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać symbol referatu wystawiającego dowód, kolejny nr i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe, wskazanie osoby sprawującej pieczę nad środkiem trwałym.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia. Dowód OT podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba upoważniona, Burmistrz lub osoba upoważniona.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazanego środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

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

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

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik przeprowadzający procedurę sprzedaży. W celu zdjęcia z ewidencji księgowej sprzedanego środka trwałego pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przedłożenia do Referatu Budżetu i Finansów, oprócz kserokopii aktu notarialnego, informacji o wartości księgowej danego środka trwałego potwierdzonej przez pracownika Referatu Budżetu

i Finansów prowadzącego analitykę.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PT, sporządzonego przez pracownika dokonującego przekazania w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 3 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT (2 egzemplarze) otrzymuje Referat Budżetu i Finansów celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

## **§15.**

### **Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych**

Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych.

1. umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
2. umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
3. kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
4. kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
5. kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
6. kopie decyzji lub zawiadomień o:
  - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
  - wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
  - rozbiórce obiektu budowlanego
7. zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
8. informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych .

## **§16.**

### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /sekcje/ i ich obieg.**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i winny zawierać:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,



- prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
  - w przypadku przekazywania materiałów powierzonych protokół z przekazania materiałów podpisany przez osobę przekazującą i osobę przejmującą oraz rozliczenie przekazanych materiałów sporządzone przez osobę wykonującą prace z materiałów powierzonych i osobę sprawdzającą ze strony Urzędu;
  - prawidłową klasyfikację budżetową;
  - stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych.
  - zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
  6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Budżetu i Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
  7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nerozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
  8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się do pracownika ds. kadr w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
  9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego winny być wprowadzone do programu PROSOD (elektroniczny obieg dokumentów), a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Budżetu i Finansów.
  10. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Budżetu i Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
  11. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Budżetu i Finansów są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
  13. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone

w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Budżetu i Finansów, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale III § 9 pkt. 3

14. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Głuszycy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów lub w formie papierowej zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów.
15. Dekretacja dokumentów księgowych następuje w Referacie Budżetu i Finansów po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym podczas kontroli formalno-rachunkowej. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

#### §17.

### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg.**

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Budżetu i Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:
  - a. faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
  - b. w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza albo upoważnioną osobę.
  - c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.
  - d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór,
  - e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
    - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
    - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
    - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
    - uzyskanie opinii Rady Prawnego o legalności decyzji,Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną uchwałę Rady Miejskiej.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Budżetu i Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
  - cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych
  - administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do terminowego sporządzenia i dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności
  - wykaz w sprawie zezwoleń na alkohole,

- wykaz dzierżaw
  - wykaz zajęcia pasa drogowego,
4. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
  5. Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Budżetu i Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:
    - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym - w zakresie dochodów,
    - naniesieniu odpowiednich kont,
    - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
    - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
  6. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
  7. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk dochodów uzgadniają przypisy należności na koniec każdego kwartału.

## §18.

### Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze wykonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno- rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z umową usług bankowości elektronicznej/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają czytniki umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

## 2. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### §19.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - a. **Kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

- c. **kontroli następczej** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
- kontroli merytorycznej** - opisanej w § 8 pkt. 1
  - kontroli formalno-rachunkowej** - opisanej w § 8 pkt.2
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### §20.

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

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

##### §21

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

##### § 22

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

##### §23

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

SKARBNIK GMINY

Agneszka Świądrych

BURMISTRZ GUSZYCY  
Romana Gładka

**Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych**

Do Referatu Budżetu i Finansów sphywają dokumenty finansowe z referatów Urzędu Miejskiego określonych w strukturze organizacyjnej :

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Punkt Obsługi Klienta
3. Referat Budżetu i Finansów
4. Referat Kadr i Płac
5. Referat Podatków, Opłat i Windykacji Należności
6. Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji
7. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
8. Referat Nadzoru Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych
9. Obsługa Kancelarii Burmistrza i Rady Miejskiej
10. Urząd stanu Cywilnego
11. Radca prawny

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW, KADR I PŁAC, PODATKÓW, OPŁAT I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka-(stanowisko) przyjmująca
1.	Pismo w sprawie przekazania środków na PFRON	Pismo, kserokopia deklaracji	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. obsługi bankowej
2.	Pismo w sprawie przekazania środków do Urzędu Skarbowego - podatek dochodowy	pismo	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. obsługi bankowej
3.	Składki na ZUS	Przelewy	Według wymaganych terminów	Stanowisko ds. obsługi bankowej
4.	Dane o stanie zatrudnienia do naliczenia odpisu na ZFŚS	informacja	do 15 marca, do 15 grudnia	Stanowisko ds. obsługi bankowej
5.	Listy płac , diet, umów zleceń i o dzieło dotyczące wypłat, ryczałty skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowisko ds. obsługi bankowej
6.	Faktury, rachunki dotyczące zajmowanego stanowiska	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
7.	Delegacje , wnioski o zaliczkę, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. zatwierdzone do wypłaty	Druki	Na bieżąco	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
8.	Pisma, wnioski o dokonanie wpłaty, zwrotu opłaty, podatku itp. zatwierdzone do wypłaty	Pisma , wnioski	Na bieżąco	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
9.	Pismo w sprawie podatku VAT	Pismo, kserokopia deklaracji	Według wymagalnych terminów	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
10	Listy wypłat dotyczące zwrotu podatku akcyzowego,	Lista	Według obowiązujących terminów	Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splotu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu

którym powierzono obowiązki w w/w zakresie.

#### REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Do 05 dnia następnego miesiąca	Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Do 05 dnia następnego miesiąca	Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych
3.	Rachunki, faktury dotyczące zakupów	Rachunki, faktury	Niezwłocznie, / obowiązuje przestrzeganie terminu zapłaty /	Ref. BIF
4.	Wykaz osób , które wnoszą opłaty za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu	Wykaz	Do końca każdego miesiąca	Ref. BIF
5.	Faktury, rachunki, umowy dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, rachunki, umowy	Na bieżąco	Ref. BIF
6.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej	Wykaz	Do 05 dnia następnego miesiąca	Stanowisko ds. płac

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu.

REFERAT NADZORU INWESTYCJI BUDOWLANYCH, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ,  
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do kontrasygnaty	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
2.	Rachunki, faktury i inne dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, dokumenty	Na bieżąco /przestrzeganie terminów zapłaty	Ref. BIF
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania,	OT, PT, LT	Na bieżąco	Ref. BIF
4.	Dyspozycje zwrotu wniesionych wadium zgodnie z zapisami Prawa zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Ref. BIF
5.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Ref. BIF
6.	Zestawienia rozliczeń paliwa	Zestawienia	Do 10 za kwartał- pojazdy i sprzęt OSP	Ref. BIF
7.	Listy wypłat ekwiwalentów OSP	Listy	Do końca każdego miesiąca	Ref. BIF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu.



REFERAT INWESTYCJI, ROZWOJU I PROMOCJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do kontrasygnaty	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
2.	Rachunki, faktury i inne dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, dokumenty	Na bieżąco /przestrzeganie terminów zapłaty	Ref. BIF
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania,	OT, PT, LT	Na bieżąco	Ref. BIF
4.	Zestawienia rozliczeń paliwa	Zestawienia	Do 10 za kwartał	Ref .BIF

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu.

KANCELARIA BURMISTRZA I RADY MIEJSKIEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu	Skarbnik, Ref. BIF
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Ref. BIF
3.	Umowy, zlecenia, podpisane i parafowane przez Radcę Prawnego, zamówienia	Umowy, zlecenia, zamówienia	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
4.	Wykaz diet radnych i sołtysów	Wykaz	Do 3 dnia miesiąca	Stanowisko ds. płac

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi kancelarii burmistrza i rady miejskiej

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do kontrasygnaty	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik Gminy
2.	Rachunki, faktury i inne dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, dokumenty	Na bieżąco /przestrzeganie terminów zapłaty /	Ref. BIF
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazania, likwidacji środka trwałego	OT, PT, LT	Na bieżąco	Ref. BIF
4.	Dyspozycje zwrotu wniesionych wadium zgodnie z zapisami Prawa zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Ref. BIF
5.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Ref. BIF
6.	Umowy dzierżawy	wykazy	Do 05 po zakończeniu kwartału	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
7.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	Na bieżąco	Ref. BIF
8.	Umowy o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności	Umowy, akt notarialny	Na bieżąco	Ref. F-B
9.	Listy wypłat dotyczące stypendiów, dodatków mieszkaniowych, energetycznych	Lista	Według obowiązujących terminów	Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy referatu którym powierzono obowiązki w w/w zakresie

**Wykaz  
wzorów pieczęci zatwierdzających dowody księgowe**

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym

data..... podpis.....

2. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data..... podpis.....

3.

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym, podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki






4.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych				
Konto W-n	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej	KWOTA		Konto Ma
		zł.	gr	
Do wypłaty				
Słownie:.....				
.....				
.....				
.....		.....		
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki Budżetowej		

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli  
pod względem merytorycznym dowodów księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór Podpisu</b>
1.	Paweł Szafran	Sekretarz Gminy	
2.	Łazanowska Katarzyna	Kierownik Ref. Inwestycji, rozwoju i promocji	
3.	Drzygała Joanna	Kierownik Ref. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	
4.	Błachotnik Anna	Kierownik Ref. Nadzoru Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i zamówień Publicznych	
4.	Brzozowska Monika	inspektor ds. kadr i płac	

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli  
pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór Podpisu
1.	Rudnicka- Stępień Anna	inspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Piasecka Irena	inspektor ds. finansowych	
3.	Pakulska Joanna	inspektor ds. księgowości i płac oświaty	
4.	Rudzka Karolina	inspektor ds. oświaty i rozliczeń finansowych	
5.	Paulina Janasik	Inspektor ds. zamówień publicznych	

**Wykaz osób upoważnionych  
do zatwierdzania dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Głód Roman	Burmistrz	
2.	Szymański Grzegorz	Zastępca Burmistrza	
3.	Świądrych Agnieszka	Skarbnik Gminy	

**Wykaz druków i dokumentów**

faktura VAT  
rachunek  
nota księgowa  
PT - protokół zdawczo-odbiorczy  
OT - protokół przyjęcia środka trwałego  
LT - likwidacja środka trwałego  
MT - zmiana miejsca użytkowania  
bankowy dowód wpłaty  
wniosek o zaliczkę  
rozliczenie zaliczki  
polecenie wyjazdu służbowego  
oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych w miesiącu  
miesięczny rejestr sprzedaży i zakupu VAT

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023, poz. 120).

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

§ 3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czadowo do użytkowania.

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

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,

4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 6. Inwentaryzację okresową przeprowadza się uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości.

§ 7 . 1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.; zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza Kierownik jednostki.

§ 8. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

a) spisu z natury,

b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald),

c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).



2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 9. 1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację;

- a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
- c) środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i grunty,
- d) pozostałych środków trwałych ( wyposażenia),
- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.<sup>3</sup>  
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,

b) wycenie spisanych ilości,

c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,

d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,

e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej

c) pożyczki i kredyty,

d) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych,

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

a) środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i grunty,

b) wartości niematerialnych i prawnych

c) należności spornych i wątpliwych,

d) należności i zobowiązań z pracownikami,

e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,

f) innych aktywów i pasywów jednostki niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald, lud podlegających inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 10.1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

a) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznaczenie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznaczenie ich zgodne z zasadami określonymi w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskiego,

b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenie, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miejskiego,

c) ustalić czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na

piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonywanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe.

§ 11.1 W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje:

- a) Komisję inwentaryzacyjną,
- b) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) Zespoły spisowe - na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

2. Do komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,

§ 12. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenie harmonogramu spisu z natury w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
- c) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- d) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury.
- e) pobranie arkuszy spisowych i wydanie zespołom spisowym
- f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- g) kontrola przebiegu spisu z natury,
- h) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i) sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

§ 13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję

§ 14. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 15. 1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

§ 16. 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 komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie

lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.

§ 17. 1. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury,

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- b) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zamianę, np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
- d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie, sali itp.,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisowy składnik - również godziny,
- f) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- g) imię i nazwisko oraz podpisy;
  - osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - członków zespołu spisowego,
  - osób uczestniczących w spisie,
- h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, numer fabryczny,
- j) jednostkę miary,
- k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- l) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, piórem maszynowym.

5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

6. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 18.1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje weryfikacji spisu z natury.

2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

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

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

§ 20. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnikowi Gminy bądź Zastępcy Skarbnika Gminy w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika Gminy 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.

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. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika Gminy dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Gminy bądź Zastępcę Skarbnika Gminy przewodniczącemu komisji spisowej.

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 oraz Skarbnika Gminy bądź Zastępcę Skarbnika Gminy.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy bądź Zastępcę Skarbnika Gminy oraz Radcę Prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 22.1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem

wykazanych w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

§ 23. 1. Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu salda aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- e) rozrachunków publicznoprawnych.

4. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Budżetu i Finansów

5. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:

- a) pisemnie - przy wykorzystaniu:
  - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
  - formularzy opracowanych przez jednostkę,
  - wydruków komputerowych,
- b) faksem - przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
- c) telefonicznie - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

§ 24. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

§ 25. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu Budżetu i

Finansów prowadzący księgowo urządzenia analityczne we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 26 . Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

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

SKRZEPNIK GMINY  
*Agnieszka Świąteczna*

BURMISTRZA GŁUSZYCY  
*Rafał Głód*

## **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**

### **Część I Postanowienia Ogólne**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach.
4. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - dowód wpłaty „kasa przyjmuje” – KP,
  - kwitariusze przychodowe,
  - karty pojazdu,
  - karty pracy sprzętu silnikowego,
  - arkusze spisu z natury.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - kasacji druków ścisłego zarachowania.

8. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
9. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed ich kradzieżą lub zniszczeniem.

## **Część II**

### **Szczegółowa**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - postawić pieczętkę okrągłą o treści „druk ścisłego zarachowania”
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - numer kolejny bloku
  - numer kart bloku od nr... do nr .....
  - w odniesieniu do druków „Kwitariusz Przychodowy” podpis Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika oraz Burmistrza lub jego Zastępcy
3. Poszczególne numery bloku dowodów wpłaty „Kasa przyjmie” nadaje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku. Na okładce należy wpisać numer bloku oraz numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane./ROK/
4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera .....stron, słownie ....kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub jego Zastępcy.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu- data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującej ich przyjęcia.
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.



8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Burmistrza lub jego Zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
14. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczoodbiorczego.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie,) zaginionych druków. Sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
16. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub numery druków nadanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

17. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór stanowi Załącznik Nr 3.
18. Dopuszcza się wydanie więcej niż jednego bloku druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym przez Burmistrza do pobierania opłaty targowej.

BURMISTRZ GOSZCZY  
*[Signature]*  
Rozm. Głód

SKARBNIK GMINY  
*[Signature]*  
Renata Świądrych

Upoważnienie Nr .....

Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważniam.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

.....  
(typ druku)

Upoważnienie wydaję się na okres .....

.....  
(podpis Burmistrza/Zastępcy Burmistrza)

Upoważnienie zarejestrowano w rejestrze wydanych upoważnień pod numerem.....

.....  
(podpis)

Wzór: Protokół z Inwentaryzacji Druków Ścisłego Zarachowania

Protokół Nr .....  
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej  
w dniu ..... 20.....r. od godz. .... do godz. ....  
przez zespół w składzie:

1.....

2.....

3.....

(imię i nazwisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę  
drukami ścisłego zarachowania Pani .....  
W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

L p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w  
odniesieniu do wymienionych druków:

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

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono zgodnie z Zarządzeniem  
Burmistrza Głuszycy Nr .....z dnia .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy osób uczestniczących  
w inwentaryzacji)

**Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

Protokół Nr ..... z likwidacji druków ścisłego zarachowania  
przeprowadzonej w dniu ..... 20..... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1.....

2.....

3.....

(imię i nazwisko) (stanowisko)

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

W toku likwidacji spisano następujące druki:

LP	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz. ....

(podpis osoby odpowiedzialnej  
za gospodarkę drukami ścisłego  
zarachowania)

1.....

2.....

3.....

(podpisy osób uczestniczących  
w likwidacji druków)

## Instrukcja obsługi systemu finansowo-księgowego pod nazwą FK-2000

Spis modułów programowych:

### Programy podatkowe

- Podatki-księgowość<sub>fk2000pd1</sub>
- Podatek rolny<sub>fk2000pdpr</sub>
- Inne podatki i opłaty<sub>fk2000pdpn</sub>
- Śmieci<sub>fk2000pdsm</sub>
- Czynsze<sub>fk2000pdwd</sub>
- Opłaty różne<sub>fk2000pdop</sub>

### Księgowość budżetowa

- Księgowanie<sub>fk2000a3</sub>
- Kartoteka kont<sub>fk2000b</sub>
- Budżet<sub>fk2000d</sub>
- Księgowość zadaniowa EU<sub>fk2000eu</sub>
- Rozrachunki<sub>fk2000rr</sub>

### Fakturowanie i magazyn

- Fakturowanie<sub>fk2000f</sub>
- Rejestr VAT<sub>fk2000rv</sub>

### Kadry-Płace

- Kadry<sub>fk2000kadry</sub>
- Płace<sub>fk2000place</sub>

### Pozostałe

- Środki trwałe<sub>fk2000st</sub>

SKARBNIK GMINY  
Agnieszka Świątkiewicz

BURMISTRZ GŁUSZYCY  
Roman Glód