

Burmistrza Krobi

z dnia 11 lutego 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 99/2010 Burmistrza Krobi z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zmianami), art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 99/2010 Burmistrza Krobi z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia— Zakładowy plan kont - otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia— Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe - otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 4 do Zarządzenia— Opis systemu informatycznego wraz z wykazem programów komputerowych i metod zabezpieczenia dostępu do danych - otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 6 do Zarządzenia— Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi - otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2016 r.

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

[Signature]

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 17/2016
Burmistrza Krobi z dnia 11
lutego 2016 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

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

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Zespół 0

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

Zespół 1

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

Zespół 2

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3

310	Materiały
-----	-----------

Zespół 4

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

Zespół 6

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
-----	------------------------------------

Zespół 7

700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespół 8

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
853	Fundusze celowe
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

291	Zobowiązania warunkowe
499	Wkład własny niefinansowy w projekty unijne
910	Poreczenia i gwarancje
975	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków

990	Plan finansowy jednostek budżetowych w układzie zadaniowym
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Ogólne zasady funkcjonowania kont (FKZ)

I. Konta bilansowe:

1. 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 zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać

saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

1. środków otrzymywanych z innych budżetowych w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. kwot wypłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami 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 niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
2. rozrachunków z tytułu udziału gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa – podatek VAT

5. rozrachunków pobranych na rzecz budżetu państwa (np. pobieranie opłat za udostępnienie danych ze zbioru danych meldunkowych oraz wpłat dokonywanych na poczet zaliczek i funduszu alimentacyjnego przekazywanych do Urzędu Wojewódzkiego)

6. pozostałych rozrachunków (np. odsetki)

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8. Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia 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.

9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 zapewnia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

12. Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

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

13. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 ,
2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224 ,
3. z innych tytułów w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133 ,
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133 ,
7. własne, w korespondencji z kontem 133
8. z tytułu dochodów podatkowych-codziennie na koncie 901/756/00000/0000/00 wg wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 133; na podstawie miesięcznego sprawozdania księgowości podatkowej w korespondencji z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej do konta 901 ,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223 ,
2. realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134 ,
3. własne - codziennie na koncie 902/000/00000/0000/00 wg wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 133 ; na podstawie miesięcznego sprawozdania finansowego księgowości budżetowej wg klasyfikacji budżetowej przebiega się (Wn 902/klasyfikacja budżetowa – Ma 902/000/00000/0000/00)

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15.Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

16.Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

1. wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków ,na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225

2. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

17.Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

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

18.Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

19.Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

21. Konto 968 – „Prywatyzacja”

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

II. Konta pozabilansowe:

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

2. Ogólne zasady funkcjonowania kont (FKJ)

I. Konta bilansowe:

1. Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych powyżej 3.500,00 zł., które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,014,016 i 017. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych,

3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
4. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
3. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym „Środki Trwałe STW”. Zakupione lub przyjęte do użytkowania środki trwałe księguje się na kontach zespołu „0” z podziałem na odpowiednie konta tego zespołu na podstawie dokumentu „Przyjęcie środka trwałego OT”. Za wprowadzanie zmian w rejestrze gruntów odpowiedzialny jest Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, który po otrzymaniu zmiany dokonanej przez Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gostyniu informuje pisemnie Wydział Finansowy. Na podstawie tych dokumentów Wydział Finansowy dokonuje zmian w prowadzonej analityce rejestru gruntów gminy. Stan wartościowy ewidencji analitycznej rejestru gruntów uzgadniany jest z ewidencją Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej nie rzadziej niż raz do roku. Oznakowanie środka trwałego następuje wg szablonu: ŚT/ nr dowodu księgowego/ pozycja na fakturze lub innym dowodzie/ miesiąc zakupu/ rok zakupu/ .Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza do którego sporządzany jest „Dowód likwidacji środka trwałego LT”. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Zgodnie z zasadą istotności przedmioty o cechach środków trwałych, ale niskiej jednostkowej cenie (do 3.500,00 zł) mogą być zaliczane do pozostałych środków trwałych

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych wyłącznie w postaci ilościowo – wartościowej. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża

wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Pozostałe środki trwałe stanowią min. meble, wyposażenie i inne. Stanowią je przede wszystkim środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł. Nie prowadzi się ewidencji stanu zakupionych artykułów takich jak: sztucce, talerze, kubki, podstawki, wycieraczki, wiaderka, miotły, szczotki, czajniki elektryczne i podręczne materiały kancelaryjne typu : zszywacze, dziurkacze, itp. Ze względu na szybki i łatwy sposób zniszczenia i krótką używalność. Oznakowanie pozostałych środków trwałych następuje wg szablonu: Nr księgi inwentarzowej np.: U I,U II itd./nr strony w księdze inwentarzowej/ pozycja na stronie księgi inwentarzowej/ rok zakupu/. Za oznakowanie odpowiedzialny jest pracownik , któremu powierzono zakupione mienie. Każdorazowo pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie powiadamia Wydział Finansowy o jakiegokolwiek zmianie miejsca czy osoby używającej mienie w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zaistnienia zmiany. Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie protokołu sporządzanego przez Komisję Likwidacyjną.

3. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych. Zgodnie z zasadą istotności prawa o wartości jednostkowej poniżej 3.500,00 zł. mogą być odpisywane jednorazowo w ciężar kosztów i umarzone w miesiącu przyjęcia do używania. Prawa o wartości powyżej 3.500,00 zł. amortyzuje się i umarza zgodnie z tabelą amortyzacyjną –na podstawie załącznika Nr 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Do kont : 011 , 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Umorzenie i amortyzację w jednostce nalicza się jednorazowo za okres całego roku. Przyjmuje się ,że rozpoczęcie naliczania amortyzacji następuje od następnego miesiąca po przyjęciu środka trwałego do używania. Konto 071

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

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

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

7. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji skutków trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia. Odpisy aktualizujące dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (art.35 ust.2 „ustawy”). Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej ,
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
2. wartości sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować rozliczenie kosztów zakupu gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Ewidencja

szczegółowa prowadzona jest w programie księgowym FKB. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie (niezakończonych).

9. Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Po stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Na koncie 130D obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 jest kontem ewidencyjnym i nie określa salda stanu środków pieniężnych jednostki samorządu terytorialnego na rachunku bankowym. Saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych w programie FKB.

Konto 130 służy też do ewidencji obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki. Po stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,
2. przekazane dotacje innym jednostkom.

Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 jest kontem ewidencyjnym i nie określa salda stanu środków pieniężnych jednostki samorządu terytorialnego na rachunku bankowym. Saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań finansowych na stronę Ma konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w programie FKB.

11. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

12. Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

13. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

1. czeków potwierdzonych,
2. sum depozytowych,
3. sum na zlecenie,
4. środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących sum depozytowych na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

14. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

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

15. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

16. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Ewidencja prowadzona jest na przełomie miesiąca i uwzględnia dowody księgowe

dekretowane przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym i formalno-finansowym za okres do 5-go dnia miesiąca włącznie, po okresie sprawozdawczym. W przypadku realizacji projektów z tytułu otrzymanych środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków, ewidencja rozrachunków dotyczy wszystkich operacji finansowych obejmujących dany projekt z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

17. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności ze znakiem ujemnym. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat ze znakiem ujemnym. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników w sposób umożliwiający ustalenie zaległości i nadpłat według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Przy dekretacji na wyciągu bankowym stosowana jest dodatkowa informacja określająca rodzaj dochodów poprzez stosowanie następujących kont::

1. 221/p – wpływy podatkowe
2. 221/cz.m. – czynsz mieszkalny
3. 221/cz.uż. – czynsz użytkowy
4. 221/g – czynsz za grunt
5. 221/w – wieczyste użytkowanie
6. 221/dz.op. – usługi dziennego opiekuna
7. 221/e- opłata eksploatacyjna
8. 221/T –toalety publiczne
9. 221/sala – wynajem świetlic wiejskich
10. 221/op. – usługi opiekuńcze
11. 221/wynajem – pozostałe dochody w wynajmu (m.in. szkoły)
12. 221/ op. – usługi opiekuńcze
13. 221/ – pozostałe (m.in. opłata planistyczna, adiacencka itp.)

18. konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta ujmuje się :

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 ,
2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta ujmuje się :

1. okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,
2. okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130.

19. Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130,
2. wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130 –ze znakiem ujemnym.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 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. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

20. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT. Po stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków w korespondencji z kontem 130. Po stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązanie jednostki wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności wobec budżetu albo saldo Ma- stan zobowiązań wobec budżetów. Rozrachunki z tytułu podatku VAT określa się przy dekretacji z kontem 225/VAT.

21. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

22. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Po stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę lub zmniejszenie zobowiązań wobec ZUS, a po stronie Ma konta 229 należne zobowiązanie wobec ZUS, w korespondencji z kontami 400 lub 231.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów , z którymi SA

dokonywane rozliczenia. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec ZUS lub innych jednostek.

23.Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń, wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń. W szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1.przelewy wynagrodzeń,
2. przelewy zaliczek na poczet wynagrodzeń,
3. potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania jednostki wobec pracowników z w/w tytułów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

24.Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

1. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
2. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
3. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Po stronie Ma konta ujmuje się w szczególności :

- 1.wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest ręcznie i umożliwia ustalenie stanu należności , roszczeń i zobowiązań od poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda;

1. saldo Wn – które oznacza stan należności i roszczeń od pracowników,
2. saldo Ma – które oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

25.Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 . Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju , a także krótko i długo terminowych należności funduszy celowych . Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań , a na stronie Ma –powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń wobec poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń , a saldo Ma- stan zobowiązań.

25a) 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

26. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości (ust.1 art.35b) . Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki

27.Konto 310 – „Materiały”

Konto służy do ewidencji zapasów materiałowych , w tym także opakowań i odpadów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości zapasów materiałów, a po stronie Ma konta ich zmniejszenia. Saldo Wn konta 310 wyraża wartość zapasów materiałowych zgromadzonych przez jednostkę w cenach ich nabycia. Ewidencja na koncie 310 umożliwia ustalenie stanu zapasów według przeznaczenia (opał, magazyn materiałów), prowadzona jest ręcznie na kartotekach magazynowych. Księgi pomocnicze dla poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzone są w sposób zapewniający ewidencję ilościowo-wartościową , w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. W trakcie roku obrotowego aktywa obrotowe (np. paliwo, tonery itp.) odpisywane są bezpośrednio w koszty działalności na dzień ich zakupu. Na dzień bilansowy dokonuje się wyceny aktywów w oparciu o ostatnie faktury dokumentujące zakupy o wartość, która na dzień 31.12 nie została zużyta korygując koszty o wartość tego stanu, która zostanie ujęta na koncie zapasów. W roku następnym wartość tego zapasu może być od razu zaliczana do kosztów działalności, co jest zgodne z metodą opisaną w art. 17 ust. 2, pkt 4 ustawy o rachunkowości.

28. Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

29.Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej zarządu. Po stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a ze znakiem „-„ ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość poniesionych kosztów.

30. Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych a ze znakiem „-„ ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 402 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na

konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych.

31. Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów , a ze znakiem „-”, ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów z ww. tytułów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z ww. tytułów.

32. 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 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a ze znakiem „-”, ich korekty (zmniejszenie). Na stronie Ma konta 404 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

33. 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 , a ze znakiem „-”, ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

34. Konto 409 – „Wynagrodzenia”

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 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów , a ze znakiem „-”, ich zmniejszenie. Na stronie Ma konta 409 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego tj. w

podziałkach klasyfikacji budżetowej. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

35.Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

36.Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto służy do ewidencji sprzedaży produktów i usług własnych na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujących rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowana o odchylenie od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490. Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołów 1 – 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według ich kierunków i przedmiotów zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 przychody ze sprzedaży ujęte na koncie 700. Na koniec roku obrotowego konto 700 nie wykazuje salda.

37.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- w Naszej jednostce odpisy ujmujemy po stronie Ma konta 720 ze znakiem „-”.. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych takich jak:

1. subwencje,
2. dotacje,
3. udziały w podatkach dochodowych od osób fizycznych (sprawozdanie Ministra Finansów),
4. zwrot rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji ,
5. zwrot VAT,
6. dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (§ 2360),
7. podatki i opłaty lokalne

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia 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 z 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.

38.Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych , a w szczególności:

1. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych ,
2. przychody z udziałów i akcji ,
3. dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek ,
4. dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
5. naliczone odsetki za zwłokę i inne należności w kwocie, wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty ,

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych , należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda

39.Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się w szczególności:

1. wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie ,
2. ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji ,
3. dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751) . Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda

40.Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700, 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie ,
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

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

41.Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach : 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się :

1. na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku , jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761 ,
2. na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne , w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

42.Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych oraz korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych ze znakiem „ -„. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

43.Konto 771– „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia , następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia oraz korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych ze znakiem „ -„. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

44.Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz wszystkich zmian w tym majątku. Po stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenie funduszu, a po stronie Ma jego zwiększenia. W szczególności po stronie Wn ujmuje się:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
3. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130,

4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego zrealizowanych wydatków budżetowych , w korespondencji z kontem 130 ,
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Prowadzona do konta 800 ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W ramach konta 800 wyodrębnia się fundusz środków trwałych oznaczonych 800/011, fundusz inwestycyjny oznaczony 800/132, fundusz długoterminowych aktywów finansowych 800/030, fundusz jednostki oznaczony 800/000. Na koniec roku obrotowego konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ewidencjonuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty, przeksięgowanie w końcu roku na konto 800 salda konta 810. Ewidencję szczegółowa do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

46.Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a po stronie Wn konta – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a po stronie Wn konta 840 ich rozliczenie poprzez zaliczanie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

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

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

47.Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na oddzielnym rachunku bankowym ujmując się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmując się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie tym ujmując się:

1. stan zwiększenia i zmniejszenia funduszu,
2. wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.

48.Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmując się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a po stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

49.Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmując się sumę :

1. poniesionych kosztów w korespondencji z kontem :400, 401, 420, 403, 404, 405 i 409,
2. wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów , w korespondencji z kontem 760,
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 ,
4. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2. zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki ,saldo Wn - oznacza stratę netto, saldo Ma – oznacza zysk netto. Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

II. Konta pozabilansowe:

1. Konto 291 „Zobowiązania warunkowe”

Konto służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń. Na koncie tym ujmując się:

1. udzielone poręczenia,
2. zmiany powodujące zwiększenia bądź zmniejszenia udzielonych poręczeń.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych. Ewidencja analityczną prowadzi się na poszczególnych kontrahentów. Zapisy na koncie dokonywane są jednostronnie. Saldo konta nie występuje w bilansie. Na stronie Wn konta 291 ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania. Na stronie Ma konta księguje się powstanie zobowiązania warunkowego. Udzielone poręczenia ewidencjonuje się w kwocie wymaganej zapłaty tj. z odsetkami.

2. Konto 499 – „Wkład własny niefinansowy w projekty unijne”

Konto syntetyczne 499 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego stanowiącego wkład własny niefinansowy miasta w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Podstawą zapisów na tym koncie jest dokument wewnętrzny (dyspozycja naczelnika wydziału odpowiedzialnego za projekt) potwierdzający wniesienie w tej formie wkładu własnego przez Lidera lub Partnera projektu. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość wynikającą z dokumentu wewnętrznego, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Saldo końcowe Wn oznacza wartość wniesionego i rozliczonego wkładu własnego. Do konta 499 prowadzona jest analityka wg projektów.

3. Konto 910 – „Poręczenia i gwarancje”

Konto służy do ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umowy otrzymanego w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość otrzymanej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej przez zamawiającego, a na stronie Ma jej zwrot. Ewidencja prowadzona jest według kontrahentów

4. Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Konto 975 w swojej strukturze zawiera kod określający obszary tematyczne wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

5. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

6. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych „

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. 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 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

7. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, w szczególności tego planu. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego. Ewidencja szczegółowa do konta 990 prowadzona jest w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym. Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 992 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej w danym roku budżetowym oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Po stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2. równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki następnego roku budżetowego,

Po stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków czyli równowartość umów, decyzji i innych postanowień na podstawie sporządzonych własnych poleceń księgowania, które to umowy będą obciążały wydatki roku bieżącego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego. Na koniec roku 998 konto nie wykazuje salda.

11. Konto 999 – „Zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżących. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku obrotowego konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

*Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 17/2016
Burmistrza Krobi z dnia 11
lutego 2016 r.*

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.

Urząd Miejski prowadzi księgi rachunkowe w walucie polskiej. Na księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego składają się:

1. Księga główna obejmująca konta syntetyczne i analityczne.

Konta księgi głównej obejmują zapisy o zdarzeniach gospodarczych w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Wszystkich zapisów dokonuje się chronologicznie.

2. Księgi pomocnicze obejmujące konta analityczne omówione niżej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgadnianych z saldami kont księgi głównej.

3. Dzienniki.

Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły i zostały zaksięgowane w księdze głównej.

4. Zestawienia obrotów i sald.

Sporządza się na koncie każdego okresu sprawozdawczego. Zestawienie musi zawierać następujące elementy:

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

Księgowość Urzędu Miejskiego prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych zakupionych w firmie Radix.. Księgi rachunkowe stanowią wydruki z programów komputerowych. Dochody klasyfikowane są na koncie 130 według podziałek klasyfikacji budżetowej, a wydatki na koncie 130 według podziałek klasyfikacyjnych. Karty obrotów dochodów i wydatków oraz wszystkie inne konta drukuje się na koniec roku obrotowego i gromadzi się w odpowiednie zbiory. Na koniec każdego miesiąca drukuje się „zestawienie stanów kont – analityczne i syntetyczne” oraz kartoteki obrotów dla dochodów i wydatków funkcjonujących w ramach budżetu jednostki. W zależności od potrzeb dokonuje się wydruków komputerowych odpowiednich kont. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera.

Na koniec każdego miesiąca dokonuje się następujących uzgodnień:

1. Uzgodnienie dochodów budżetowych (konto 130)

Polega na uzgodnieniu wpływów podatkowych z księgowością podatkową, uzgodnieniu dochodów podlegających podatkowi VAT z rejestrem sprzedaży. Po dokonaniu uzgodnień

częstkowych dokonuje się ogólnego uzgodnienia sumy dochodów z dochodami organu finansowego. Dokumentem potwierdzającym dokonanie uzgodnień jest zestawienie stanu kont według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dodatkowo celem uzgodnienia przypisów i odpisów oraz ustalenia zaległości podatkowych dokonuje się uzgodnień z księgowością podatkową. Uzgodnień dokonuje się na koniec każdego miesiąca.

2. Uzgodnienie wydatków i kosztów budżetowych (konto 130 i 400).

Polega na uzgodnieniu obrotów na kontach wydatkowych i kosztowych w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej, porównaniu obrotów i ustalenie wszystkich istniejących sald. Dokumentem potwierdzającym dokonanie uzgodnienia jest wydruk określony jako – zestawienie stanów kont analitycznych. Uzgodnienia dokonuje księgowia budżetowa na koniec każdego miesiąca.

3. Uzgodnienie wszystkich pozostałych kont.

Polegające na uzgodnieniu obrotów i sprawdzeniu zgodności sald poszczególnych rachunków z wyciągiem bankowym.

* Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych,

* Rachunku sum depozytowych,

* Rachunku środków niewygasających,

* Rachunku – dowody osobiste.

* Pozostałe rachunki w przypadku prowadzenia ewidencji na rachunkach wyodrębnionych (np. w związku z realizacją projektów ze środków unijnych unijnych).

Ponadto uzgodnieniu podlegają wszystkie konta zespołu 0, 2 i 3. Na okoliczność tych uzgodnień sporządza się wydruk „zestawienie stanów kont”. Omawiane uzgodnienie sporządza się na koniec każdego miesiąca.

4. Uzgodnienie organu finansowego.

Na koniec każdego miesiąca dokonuje się uzgodnień wszystkich obrotów i występujących sald na kontach organu finansowego i uzgodnienia salda na rachunku bieżącym budżetu gminy. Na okoliczność uzgodnień dokonuje się wydruku „zestawienia stanów kont”.

Księgi rachunkowe i wszystkie w/w uzgodnienia winny być trwale oznaczone pieczętą Urzędu Miejskiego lub Gminy a uzgodnienia dodatkowo podpisane przez osoby, które dokonują uzgodnień.

Poza księgami głównymi i dziennikami prowadzi się ewidencje analityczną do następujących kont:

* 011 i 071 w postaci księgi środków trwałych, ewidencja prowadzona komputerowo,

* 013 księgi inwentarzowe, ewidencja prowadzona komputerowo,

* 020 i 072 księgi wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja prowadzona komputerowo,

* 221:

- kartoteki osobowe indywidualnych płatników podatku rolnego, nieruchomości i leśnego, ewidencja prowadzona komputerowo ,

- kartoteki jednostek posiadających osobowość prawną i będących płatnikami podatku rolnego, nieruchomości i leśnego, ewidencja prowadzona komputerowo ,

- kartoteki osobowe dotyczące płatności za czynsz mieszkalny i użytkowy oraz pozostałe należności budżetowe , ewidencja prowadzona komputerowo,

- kartoteki osób fizycznych i prawnych będących płatnikami podatku od środków transportowych, ewidencja prowadzona komputerowo ,

- ewidencja sprzedaży VAT – wykorzystano do ustalenia zaległości i nadpłat z tytułu dochodów za odprowadzenie ścieków, wywozu nieczystości stałych i płynnych, sprzedaży usług pozostałych – ewidencja prowadzona komputerowo

- wykaz sporządzony przez osobę d/s gospodarki gruntami umożliwia ustalenie zaległości i nadpłat z tytułu czynszu za grunt i użytkowanie wieczyste,

- * 225 rejestr sprzedaży VAT – ewidencja prowadzona komputerowo ,
- * 225 rejestr zakupu VAT – ewidencja prowadzona komputerowo ,
- * 231 kartoteki osobowe wynagrodzeń – wydruk z programu Płace,
- * 310 kartoteki ilościowo – wartościowe, ewidencja prowadzona komputerowo.

Sprawozdania Urzędu Miejskiego z wykonania wydatków i dochodów budżetowych dokonuje się miesięcznie według wydruku komputerowego Rb – 27S (dochody) i Rb – 28S (wydatki) . Jednostki podległe Gminie sporządzają miesięcznie sprawozdania z wykonanych wydatków i dochodów, które po uzgodnieniu planu finansowego księgowane są w programie FKZ – według klasyfikacji budżetowej za dany miesiąc na kontach 902/223.

Opis systemu informatycznego wraz z wykazem programów komputerowych i metod zabezpieczenia dostępu do danych.

Księgowość Urzędu Miejskiego Krobi stosuje programy komputerowe do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych. Wszystkie konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych są wydrukami z programów komputerowych.

W księgowości stosuje się następujące programy:

1. Płace – program do naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac,
2. Kadry – program wspomagający płace zawierający dane osobowe pracowników,
3. iPKObiznes bankowość elektroniczna – elektroniczne przelewy bankowe,
4. Płatnik – Przekaz elektroniczny – naliczanie składek ZUS, sporządzanie imiennych raportów ZUS i elektroniczny przekaz informacji do oddziału ZUS,
5. FKB (FKJ, FKZ) – program księgowy,
6. Program Budżet JST- sprawozdawczość budżetowa miesięczna,
7. WIP – program do prowadzenia windykacji opłat i podatków
8. POGRUN- program do naliczania podatków od gruntów i nieruchomości
9. Program SUBIEKT – program do ewidencjonowania sprzedaży (faktury sprzedaży, rejestr sprzedaży)
10. Program STW- do prowadzenia ewidencji środków trwałych.
11. Program BESTI@ - system zarządzania budżetami JST (moduł uchwały, moduł planistyczny, moduł sprawozdawczość),
12. Program Altenasoft NORMA PRO – program do sporządzania kosztorysów inwestorskich,
13. Program PROTON – program do ewidencji obiegu dokumentów wewnętrznych,
14. Program PLAN B wraz z modułem zaangażowania- system planowania, prognozowania i realizacji budżetu.
15. Program EMK – program do ewidencji mienia komunalnego,

Szczegółowe instrukcje obsługi programów komputerowych znajdują się na poszczególnych stanowiskach u pracowników obsługujących dany temat zgodnie z zakresem obowiązków. Dostęp do programów komputerowych jest zabezpieczony podwójnymi hasłami, znanymi tylko i wyłącznie osobie obsługującej program.

**INSTRUKCJA
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Krobi**

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami)
3. Instrukcja reguluje zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych wydziałów, biur i pracowników, między innymi w przedmiocie:
 - 1) wystawiania dowodów własnych,
 - 2) przyjmowania dowodów obcych,
 - 3) uzupełniania, opracowywania (dalszej obróbki) dowodów księgowych,
 - 4) kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, a także przygotowania do księgowania dowodów księgowych (dekretacja),
 - 5) transmisji dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi wydziałami, biurami, referatami czyli obiegu dowodów z uwzględnieniem czynności wykonywanych przez każde z tych ogniw.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Instrukcja ma charakter ramowy.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim w Krobi.

§ 3

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów, kierowników referatów, Pełnomocnika Burmistrza ds. zarządzania kryzysowego oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w zakresach czynności.

§ 4

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

§ 5

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów zobowiązani, a w przypadku osób nieprzypasanych do poszczególnych wydziałów Sekretarz Gminy, są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

ZASADY PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, który stanowi przedmiot ewidencji księgowej.
 2. Dowody księgowe dzielą się na:
 - a) dowody zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów i pozostałych osób trzecich,
 - b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom i pozostałym osobom trzecim,
 - c) dowody księgowe własne – dotyczą operacji wewnątrz jednostki (np. noty księgowe, polecenia księgowania, polecenia przelewu, listy płac).
 3. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT.
 5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowodem zastępczym może być pisemne oświadczenie pracownika dokonującego wydatku pod warunkiem, że:
 - a) zakupione składniki majątkowe (materiały, towary, usługi) występują w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym,
 - b) w treści podano ilość, cenę, wartość, datę oraz źródło zakupu,
 - c) dowód zastępczy (oświadczenie) zostało podpisane przez Burmistrza na dowód akceptacji.
- Wzór księgowego dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (ilość),
 - d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dokument,
 - f) ogólną wartość należności wpisaną cyframi i słownie,
 - g) określenie rachunku bankowego na który ma być przelana należność, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności gotówką,

h) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu paragony (dowody wpłat do kasy itp. dokumenty).
8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
9. Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. W treści dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
10. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
11. Dowód księgowy powinien być rzetelny, pełny i zrozumiały, wystawiony w sposób staranny i czytelny (atramentem, długopisem, pismem maszynowym), wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywane w dowodach księgowych wymazywania, przerabiania lub usuwania. Podpisy na dowodach składa się odręcznie.
12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
13. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
14. Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.
15. Dowody księgowe w szczególności stanowią:
 - 1) kwitariusze przychodowe (dokument kasowy),
 - 2) dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie”,
 - 3) wniosek o zaliczkę,
 - 4) rozliczenie zaliczki,
 - 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 6) czek gotówkowy,
 - 7) raport kasowy (jako dowód zbiorczy),
 - 8) faktura VAT (dotycząca zakupu),
 - 9) faktura VAT (dotycząca sprzedaży),
 - 10) faktura korygująca (dot. korekty powyższych faktur),
 - 11) lista wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie:
 - a) umowy o pracę
 - b) umowy zlecenia
 - c) umowy o dzieło
 - 12) lista wypłat wynagrodzeń pracowników za czas ich niezdolności do pracy w przypadku choroby,
 - 13) lista wypłat wynagrodzeń dodatkowych (nagród, diet, premii itp.),
 - 14) lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego (rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich),
 - 15) rachunek za wykonane prace:
 - a) zleczone
 - b) o dzieło
 - 16) dowód przyjęcia środka trwałego OT,
 - 17) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,

- 18) protokół odbioru technicznego środka trwałego (w wyniku zakończenia robót związanych z budową środków trwałych),
 - 19) dowód likwidacji środka trwałego LT,
 - 20) decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 21) rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - 22) bankowy dowód wpłaty,
 - 23) otrzymany od kontrahenta lub wystawiony kontrahentowi rachunek zwykły
 - 24) dowód przyjęcia do magazynu składników z zewnątrz Pz,
 - 25) dowód wydania składników na zewnątrz Wz,
 - 26) dowód pobrania z magazynu Rw,
 - 27) dowód zwrotu do magazynu Zw,
 - 28) wyciągi bankowe,
 - 29) wszelkie inne dokumenty podlegające księgowaniu.
16. Za dowody księgowo uważa się również:
- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:
 - 1) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
 - 3) zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone,
 - b) polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczeń, naliczenie należności i zobowiązań),
 - c) noty księgowo – to dowody wystawione przez kontrahentów dla skorygowania jej dowodów własnych,
 - d) protokoły zdawczo-odbiorcze – mają one zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
 - e) polecenie dokonania przelewu – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego operację gospodarczą (np. polecenie przelewu środków do jednostek organizacyjnych lub dokonania częściowej zapłaty zobowiązań) – wzór polecenia przelewu stosowanego przez Urząd Miejski stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - f) wydruk z systemu wspierającego pracę pracowników umożliwiający ewidencję zaangażowania w formie polecenia przelewu środków, na którym dokonuje się opisu celowości dokonania zakupu, zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, zatwierdzenia dokumentu oraz przekazania go do wypłaty.

OBSŁUGA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (OBIEG, KONTROLA, REJESTROWANIE I SEGREGOWANIE)

§ 7

1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do urzędu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzania przez szereg właściwych komórek urzędu oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w tych dokumentach przez kilka komórek organizacyjnych urzędu.
2. Poszczególne dokumenty księgowo mają różne drogi obiegu. Należy dążyć do uproszczenia i skrócenia tej drogi. W tym celu należy:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek (wydziałów, biur) które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwiania oraz korzystają z informacji w nich zawartych,
 - 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań,
 - 3) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowo należy niezwłocznie przekazywać do Wydziału Finansowego celem ich zaksięgowania,
 - 4) dokumenty winny być zaksięgowane nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca po miesiącu, którego dotyczą.
3. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi integralną część niniejszej instrukcji – załącznik nr 1
4. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez Pracownika ds. obsługi klienta, a następnie przekazywane przez Skarbnika w wersji papierowej do właściwych wydziałów. Dokumenty księgowo są również skanowane w Biurze Obsługi Klienta i dostępne dla Skarbnika w systemie obiegu dokumentów wewnętrznych. W systemie tym ze względu na wykorzystanie innych dostępnych narzędzi dokumentujących obieg dokumentów księgowych można przyjąć uproszczoną formę dokumentowania obiegu faktur, rachunków, not księgowych itp., poprzez przekazywanie tych dokumentów jedynie na poziomie: Pracownik ds. obsługi klienta – Skarbnik – księgowość.
5. Dowody księgowo zewnętrzne, stanowiące podstawę dokonania wydatków z budżetu, ewidencjonowane są przez wydziały merytoryczne w sposób umożliwiający ich późniejsze wyszukanie, identyfikację, w celu sprawdzenia zgodności dokonania planowanego wydatku z planem finansowym. W tym celu wykorzystywany jest system wspierający pracę pracowników umożliwiający ewidencję zaangażowania. Wszelkie dokumenty dotyczące zaciągnięcia zobowiązań lub dokumentujące poniesienie wydatku są rejestrowane przez pracowników, co jest warunkiem uruchomienia procesu ich dalszego obiegu przejawiającego się zatwierdzenie przez kierownika referatu, naczelnika, kontrasygnowanie przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzeniem do wypłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną lub Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Do Wydziału Finansowego należy przekazywać oryginał dowodu księgowego. Kopie dokumentu - po podpisaniu odbioru - odsyła się kontrahentom. Mogą być również wykorzystywane przez komórkę organizacyjną urzędu do celów kontrolnych, informacyjnych itp. Wówczas należy je oznaczyć klauzulą: „nie stanowi dowodu księgowego”.
7. W celu zapewnienia terminowości windykacji należności budżetowych wydziały są zobowiązane do bieżącego, rzetelnego i terminowego informowania Wydziału Finansowego o przeprowadzonych transakcjach i decyzjach, których skutkiem jest powstanie należności dla budżetu Gminy.
8. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątku itp. należy ujmować w rejestrach sprzedaży VAT. Rejestr winien zawierać dane wymagane odrębnymi przepisami. Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są w Wydziale Finansowym i stanowią podstawę sporządzania miesięcznych deklaracji na podatek VAT,
9. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątkowych wystawia się w 3 egzemplarzach, z czego:
- a) oryginał dla klienta
 - b) kopia dla Wydziału Finansowego,
 - c) kopia dla celów dokumentowania ewidencji sprzedaży

Faktury VAT wystawiane są przez pracowników księgowości Wydziału Finansowego.

10. Umowy na wykonanie pracy zleconej sporządzane są przez poszczególnych pracowników, po uzgodnieniu warunków zatrudnienia z Burmistrzem w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniach oraz przyjętych zasad przy obliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych
- 1) oryginał umowy otrzymuje zleceniobiorca,
 - 2) kopia – przekazana zostaje odpowiedzialnemu pracownikowi w wydziale merytorycznym.
- Kserokopia umowy zostaje ponadto niezwłocznie przekazana do księgowości celem zgłoszenia każdej zatrudnionej osoby do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umożliwi to automatyczne wczytanie należnych składek do programu „Płatnik” oraz sporządzanie i wydruk informacji o dochodach (PIT-ów).
11. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
12. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
- a) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i obejmującej w szczególności badanie projektów dokumentów (np. umów) mogących spowodować powstanie zobowiązań,
 - b) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych w trakcie ich trwania,
 - c) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
13. Warunkiem zakwalifikowania dowodu (dokumentu) księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem:
- a) merytorycznym
 - b) zgodności postępowania z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
 - c) formalno-rachunkowym
 - d) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione.
14. Dokument księgowy jest opisany przez pracownika merytorycznego, któremu przypisano określony plan finansowy wydatków w zakresie potwierdzenia dostawy towaru, zrealizowania usługi, prawidłowości danych zawartych w dokumencie księgowym pod względem ilości, wartości, legalności i celowości dokonania wydatku, wskazania trybu zamówienia publicznego oraz w miarę potrzeby w innym zakresie pozwalającym na identyfikację zjawisk wynikających z poniesionego wydatku. Fakt dokonania opisu potwierdzony zostaje złożeniem podpisu przez pracownika merytorycznego. Podpis złożony przez pracownika merytorycznego oznacza przyjęcie przez niego solidarnej odpowiedzialności z tytułu zrealizowania wydatku ponad limit planu lub nieprzestrzeganie przepisów w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych. Pracownik wskazuje na opisie odpowiednią klasyfikację budżetową.
15. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pełnomocnik Burmistrza ds. zarządzania kryzysowego lub inni pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie realizacji planu finansowego lub upoważnione przez nich osoby przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów.
- Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym (tzn. sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z zawartej operacji gospodarczej mieści się w planie finansowym wydziału, tj. nie stanowi przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym) rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z przepisami w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania

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

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

- 1) potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy, usługi lub odbioru składników majątkowych,
- 2) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) wraz z określeniem zadania, którego wydatek dotyczy.

W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dodatkowo na fakturze umieszcza się jeden z zapisów:

- przyjęto na stan ewidencji ilościowej,
- przyjęto na stan ewidencji ilościowo-wartościowej,
- przyjęto do ewidencji pozostałych środków trwałych.

Ponadto dokonuje się wskazania osoby odpowiedzialnej za zakupiony składnik mienia.

Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie księgowym (na odwrocie lub na załączniku do dokumentu) poprzez zatwierdzenie dokumentu i złożenie podpisu wraz z datą zatwierdzenia.

16. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt 14 i 15 dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.
17. Wydział, który realizuje zadanie inwestycyjne ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji bezpośrednio po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót i wystawienia protokołu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) lub protokołu przekazania środka trwałego (PT). Dokumenty te winne być przekazane do Wydziału Finansowego niezwłocznie wraz z ostatnią fakturą dotyczącą danej inwestycji.
18. Dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań gminy np. umowy, porozumienia, aneksy do umów, zlecenia, zamówienia, każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej - art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm)
19. Skarbnik lub upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentu księgowego.
Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawiera niedozwolonych poprawek.
Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe występujące w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o następującej treści i złożeniu podpisu wraz z datą.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:
 - a) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
 - b) odmawiają podpisania dokumentu.
21. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza.
22. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu dokonania przestępstwa. Jednocześnie wszczyna działania w celu ustalenia:
 - a) okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
 - b) osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru,

c) działań zaradczych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym zjawiskom.

23. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez:
- 1) Skarbnika Gminy,
 - 2) Burmistrza Krobi
- lub osoby przez nich upoważnione.

§ 3

ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

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

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi

OBIEG DOKUMENTÓW

Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj przekazywania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/oręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego pod względem:			Uwagi
						Merytorycznym (sprawdzenie zgodności z planem finansowym, legalności operacji, celowości zawarcia umowy, sprawdzenie zgodności z zamówieniem, potwierdzenie wykonania robót, dostaw i usług oraz zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych)	Formalno-rachunkowym	Zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń a) umowy o pracę b) zmiana warunków pracy i płacy c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia d) wnioski i decyzje w sprawie wypłat nagród e) wnioski premialne oraz za pracę w godzinach nadliczbowych	Wydz. Organizacyjny Wydz. Organizacyjny Wydz. Organizacyjny Wydziały merytoryczne	3 3 2 2 3	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania a) adresat księgowość b) akta osobowe a) adresat księgowość b) akta osobowe a) księgowość b) akta osobowe a) księgowość b) akta osobowe a) księgowość właściwy wydział b) akta osobowe	na bieżąco na bieżąco do 20 każdego miesiąca 7 dni przed wypłatą do 20 każdego miesiąca	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Kierownicy referatów	Nie dotyczy Nie dotyczy Nie dotyczy Nie dotyczy Nie dotyczy	Burmistrz Burmistrz Burmistrz Skarbnik Burmistrz Skarbnik Burmistrz Skarbnik	

	Wydz. Organizacyjny	3	a) księgowość b) akta osobowe c) adresat	na bieżąco	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik
f) nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty							
g) zaświadczenia lekarskie (zwolnienia lekarskie)	Wydz. Organizacyjny	1	księgowość	w ciągu 7 dni od wystawienia	odpowiedzialny pracownik w Wydz. Organizacyjnym	Nie dotyczy	
h) listy płac	Wydz. Finansowy	1	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	5 dni przed upływem miesiąca	Skarbnik	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
i) zaświadczenie o wynagrodzeniu	Wydz. Finansowy	2	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	Na bieżąco	Osoba odpowiedzialna w Wydziale Finansowym	pracownik Wydz. Finansowego	Skarbnik upoważniony Wydziału Finansowego
2. Umowa-zlecenie Umowa o dzieło	Wyznaczony pracownik w odpowiednim wydziale,	3	a) zleceniobiorca b) Wydz. Finansowy celem zgłoszenia w ZUS c) wydział,	na bieżąco	Naczelnik odpowiedzialnego wydziału, Kierownik referatu,	Naczelnik odpowiedzialnego wydziału, Kierownik referatu,	Burmistrz Kontrasygnała Skarbnika
3. Rachunek za wykonanie pracy zleconej lub dzieła	a) wystawia zleceniobiorca, przyjmuje zleceniodawca	3	a) zleceniobiorca b) wydział, biuro, referat merytoryczny, komenda Straży Miejskiej c) księgowość	na bieżąco	odpowiedzialny pracownik w poszczególnych wydziałach,	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
4. Lista wyplat diet dla radnych, sołtysów.	Biuro Rady Miejskiej	2	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu miesiąca	pracownik biura rady	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
5. Lista wyplat							

a) za inkaso dla softysów	Wydz. Finansowy	1	księgowość	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do połowy miesiąca następnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
6. Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego od os. fizycznych, raporty imienne	odpowiedzialny pracownik w Wydz. Finansowym	3	a) ZUS b) Urząd Skarbowy c) a/a	- ZUS do 5-go każdego miesiąca - podatek doch. od os. fizycznych 20-go każdego miesiąca	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona Skarbnik
7. Polecenie wyjazdu służbowego	Wydział Organizacyjny	1	delegowany pracownik	1 dzień przed wyjazdem	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Burmistrz, Przewodniczący Rady Miejskiej w Krobi	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
8. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju	Wydział Organizacyjny	2	a) księgowość b) a/a	5 dni przed wyjazdem	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Przewodniczący Rady Miejskiej w Krobi	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
9. Ryczałt za przejazdy własnym samochodem w celach służbowych	pracownik	1	księgowość	po zakończeniu miesiąca	Naczelnik wydziału, Burmistrz,	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
10. Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem							

a) przyjęcie środka trwałego „OT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialne osoby z wydziałów,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
b) likwidacja środka trwałego „LT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji	odpowiedzialne osoby z wydziałów,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
c) likwidacja wyposażenia „LN”	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjnego	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur merytorycznych	3	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z wydziału, biura merytorycznego,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia „Pn” (nieodpłatne przekazanie)	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjnego	2	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z Wydz. Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
f) akt notarialny na sprzedaż nieruchomości, umowy dzierżawy	odpowiedzialny pracownik Wydziału Gospodarki i Planowania Przestrzennego	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
11. Umowy najmu i czynszu	odpowiedzialni pracownicy wydziałów,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	odpowiedzialni pracownicy wydziałów,	Naczelnik odpowiedniego wydziału, Kierownik referatu,	

a) przelewy	Wydz. Finansowy	2	a) bank wyciąg bankowy b) księgowość a/a	na bieżąco	osoby sporządzające przelewy	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich
16. Noty księgowe	Wydz. Finansowy po konsultacji z naczelnikami wydziałów,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego Skarbnik,	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
17. Sprawozdania - finansowe	Wydz. Finansowy	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdania, Skarbnik,	osoba Wydz. Finansowego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
- pozostałe	odpowiedzialne merytorycznie wydziały, biura	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdanie,	osoba z wydziału, biura merytorycznego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
18. Dane do zaangażowania środków	odpowiedzialne merytorycznie wydziały,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik wydziału lub osoby upoważnione	Naczelnik wydziału Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Burmistrz

WZÓR KSIĘGOWEGO DOWODU ZASTĘPCZEGO

W związku z brakiem możliwości otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego uzasadniającego celowość dokonania operacji gospodarczej, uprzejmie proszę o dokonanie przelewu środków pieniężnych.

Oświadczam, że przedmiot zakupu występuje w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym, dokonanie transakcji jest merytorycznie uzasadnione i celowe.

Środki pieniężne w kwocie PLN

(słownie:) wydatkuje się na zakup

zakupu w ilości (sztuk/.....) w cenie jednostkowej PLN.

Data zakupu

Źródło zakupu (nazwa, adres Firmy lub instytucji, na rzecz której dokonuje się przelewu środków pieniężnych)

.....

.....

.....

Nr rachunku bankowego

W banku

Termin płatności dni

.....
Data wystawienia księgowego dowodu zastępczego i czytelny podpis wystawcy /pieczętka i podpis Burmistrza/

